

**DYREKTOR MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KSIĘCIA
LUDWIKA I W BRZEGU OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY* KIEROWNICZE STANOWISKO*
nr ogłoszenia 1/2024**

NAZWA WOLNEGO STANOWISKA PRACY

bibliotekarz

LICZBA LUB WYMIAR ETATU

8/8

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Miejska Biblioteka Publiczna im. Księcia Ludwika I w Brzegu, dział Biblioteka Centralna-Wypożyczalnia, Brzeg, ul. Jana Pawła II 5

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) bieżąca obsługa czytelników z wykorzystaniem systemu bibliotecznego SOWA;
- 2) doradztwo w zakresie posiadanych zbiorów;
- 3) udzielanie informacji bibliograficznej i rzeczowej,
- 4) udostępnianie stanowisk komputerowych i pomoc w korzystaniu z nich;
- 5) organizacja warsztatów, zajęć edukacyjno-animacyjnych, promujących czytelnictwo oraz organizacja przestrzeni pod wydarzenia;
- 6) współpraca ze szkołami i instytucjami realizującymi działalność kulturalno-oświatową;
- 7) wyszukiwanie sposobów pozyskiwania środków pozabudżetowych (krajowych, unijnych) na projekty czytelnicze;
- 8) umiejętność obsługi urządzeń technicznych podczas wydarzeń kulturalnych;
- 9) współtworzenie strony internetowej, profilu instytucji w social mediach;
- 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 11) dbałość o stan powierzonych księgozbioru i mienia bibliotek.

CHARAKTERYSTYKA PRACY:

- 1) praca od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym 7:00-19:00, w soboty: 7:00- 5:00, 8 godzin dziennie, 40 godzin w tygodniu- zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 2) wynagrodzenie miesięczne 4.300,00 zł brutto;
- 3) praca w zespole 6 osobowym;
- 4) przewidywalny termin zatrudnienia 01.06.2024 (do uzgodnienia).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

O zatrudnienie może się ubiegać osoba, która posiada:

- 1) wykształcenie średnie, preferowane średnie bibliotekarskie lub wyższe o kierunkach humanistycznych;
- 2) wysoki poziom kultury osobistej, otwartość, komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów z różnymi grupami odbiorców;
- 3) umiejętność planowania, inicjowania i koordynowania wydarzeń kulturalnych;
- 4) doświadczenie we współpracy z instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, animatorami kultury, aktywistami miejskimi, społecznością lokalną w dziedzinie kultury, czasu wolnego, integracji społecznej;
- 5) zaangażowanie, otwartość na zmiany i kreatywność;
- 6) predyspozycje do organizowania i prowadzenia działalności edukacyjno-kulturalnej dla

- użytkowników z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań;
- 7) sprawne posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie, w tym umiejętność tworzenia teksów informacyjno-promocyjnych;
 - 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
 - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

Dodatkowymi atutami kandydata będą:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku bibliotekarskim;
- 2) znajomość bibliotecznego programu obsługi zbiorów i czytelników SOWA;
- 3) doświadczenie w pracy z dziećmi, młodzieżą, osobami starszymi;
- 4) podstawowe umiejętności plastyczne;
- 5) doświadczenie w zakresie animacji kultury;
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i audiowizualnych;
- 7) doświadczenie w obsłudze klienta/pracy z czytelnikiem;
- 8) znajomość programów graficznych i umiejętność ich wykorzystania.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- 1) CV wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji oraz przysyłych procesów rekrutacyjnych wg wzoru:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji oraz na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)";

- 2) list motywacyjny;
- 3) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (w tym przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Szczegółowe informacje, w jaki sposób wystąpić z wnioskiem o wydanie informacji z KRK znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/ustawa-kamilka-uzyskiwanie-zaswiadczen-o-niekaralnosci>
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy wg załączonego wzoru:

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Księcia Ludwika I w Brzegu, ul. Jana Pawła II 5, 49-300 Brzeg, reprezentowana przez Dyrektora- Katarzynę Oćwieja-Grądział;
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych w Bibliotece jest Ewa Kuśmierzak, e-mail: iod.mbpbrzeg@gmail.com, tel. 77 416 99 88;

- 3) *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji;*
 - 4) *Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 2 lata;*
 - 5) *Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom;*
 - 6) *Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie;*
 - 7) *ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych;*
 - 8) *podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.*
- OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM SIĘ Z WW. KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY.*

.....
data i podpis

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **30 kwietnia 2024 r.** za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: mbp@brzeg.pl, listownie lub osobiście w **zamkniętej kopercie** w Sekretariacie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu, ul. Jana Pawła II 5, 49-300 Brzeg z dopiskiem na kopercie „**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY NR OGŁOSZENIA 1/2024**”. Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone w Sekretariacie Biblioteki do godziny 13:00 w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych Komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do drugiego etapu naboru w do 10 maja 2024 r. zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub e-mailową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

INNE INFORMACJE

Zatrudnienie kandydata nastąpi po weryfikacji jego danych zawartych w Krajowym Rejestrze Karnym w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (w tym przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Dodatkowych informacji udziela Pani KATARZYNA OĆWIEJA-GRĄDZIEL tel. 77 404 70 36 lub 77 416 99 88.