**DYREKTOR GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

**W SEROKOMLI**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko pracy**

**BIBLIOTEKARZ/MŁODSZY BIBLIOTEKARZ**

 – liczba stanowisk pracy: 1,

   – wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,

   – przewidywany termin zatrudnienia: 1 wrzesień 2022 r.

**Nazwa i adres instytucji kultury:**

Gminna Biblioteka Publiczna w Serokomli

Ul. Warszawska 25, 21-413 Serokomla

**Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:**

**2a) wymagania niezbędne  – konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:**

* obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
* wykształcenie: min. średnie, preferowane wyższe : informacja naukowa i bibliotekoznawstwo, pedagogika, kulturoznawstwo ( w przypadku posiadania wykształcenia średniego warunkiem zatrudnienia na czas nieokreślony jest zobowiązanie się do uzupełnienia kierunkowego wykształcenia wyższego)
* znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o bibliotekach, przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
* zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
* umiejętność organizacji pracy,
* dyspozycyjność,

**2b) wymagania dodatkowe:**

* czynne prawo jazdy kat. B,
* umiejętność obsługi programów komputerowych MS Office,
* znajomość programu MAK+
* umiejętność organizacji pracy pod presją czasu,
* komunikatywność, sumienność, terminowość, pomysłowość, kreatywność
* wysoka kultura osobista, zdolność zapobiegania konfliktom i umiejętność pracy w zespole,
* obowiązkowość, dokładność, rzetelność, systematyczność, punktualność.

**Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:**

1. Gromadzenie, opracowywanie zbiorów, tworzenie opisów bibliograficznych księgozbioru, materiałów bibliotecznych, materiałów z życia kulturalnego i publicznego gminy i społeczności lokalnej;
2. Bieżąca obsługa czytelników;
3. Obsługa systemu MAK +;
4. Organizacja wydarzeń związanych z popularyzacją czytelnictwa, zbiorów;
5. Sporządzanie planów imprez cyklicznych, sprawozdań i raportów z pracy bieżącej;
6. Planowanie postów w mediach społecznościowych oraz artykułów na stronie biblioteki;
7. Organizacja i opracowywanie planów imprez czytelniczych, spotkań autorskich, oraz innych imprez popularyzujących czytelnictwo i promujących wiedzę;
8. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków na działalność kulturalną: opracowanie projektów dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych oraz koordynacja tych projektów i programów;
9. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w tym z przedszkolami, szkołami:
10. Tworzenie grafik i plakatów.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora,
12. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Warunki pracy na w/w stanowiskach:**

* praca na cały etat
* miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Serokomli
* praca w soboty
* praca w niedziele, jeżeli w tych dniach odbywają się imprezy

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny

2. życiorys (CV)

3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

4. kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego

6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. wymaganych dokumentów i oświadczenia z poz. „Wymagane dokumenty”. Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski uwierzytelnione przez tłumacza przysięgłego. W przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.**

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

* Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 17.08.2022 do godziny 16:00.**
* Wymagany komplet dokumentów należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „ Nabór na stanowisko Bibliotekarz” do Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli w godzinach 9.00 – 16.00 lub przesłać pocztą na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Serokomli ul. Warszawska 25, 21-413 Serokomla,
* Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, decyduję data wpływu do GBP w Serokomli.
* Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
* Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stornie internetowej GBP oraz Biuletynie Informacji Publicznej ( BIP).
* Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
* Gminna Biblioteka Publiczna w Serokomli zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadamiania o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.
* Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GBP.
* Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli zostaną dołączone do jego akt osobowych.
* Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.
* Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na okres próbny. Jeżeli pracownik spełni wymagania pracodawcy związane ze stanowiskiem, po zakończeniu okresu próbnego zostanie zawarta umowa o pracę.
* Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 755 46 47