

**Dyrektor Gminnego Centrum Kulturalno-Bibliotecznego w Dąbrównie**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy:

**Młodszy bibliotekarz**

Wymiar etatu: **1**

Ilość etatów: **1**

Termin składania dokumentów: **2019-05-20 10:00:00**

Nr ogłoszenia: **GCKB.1100.1.2019**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

---

1. Wykształcenie co najmniej średnie (preferowane kierunki humanistyczne – bibliotekoznawstwa, kulturoznawstwa, filologii polskiej, pedagogiczne, dziennikarstwo, socjologia, animacja kultury),
2. Znajomość zagadnień merytorycznych związanych z działalnością biblioteczną i kulturalno – rekreacyjną oraz podstawowych przepisów funkcjonowania bibliotek publicznych.
3. Umiejętność organizowania i prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej, zajęć z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi, spotkań bibliotecznych, kulturalnych i rekreacyjnych (mile widziane doświadczenie w tym zakresie).
4. Znajomość literatury i rynku wydawniczego, sprawne poruszanie się po sieci, znajomość trendów i możliwości rozwoju czytelnictwa.
5. Umiejętność współpracy ze społecznością lokalną, stowarzyszeniami, klubami.
6. Biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera oraz oprogramowania MS Office.
7. Wysoka motywacja do pracy na rzecz lokalnej społeczności, umiejętność podejmowania niestandardowych wyzwań, myślenie koncepcyjne, zdolność i otwartość w komunikowaniu się.
8. Dyspozycyjność, odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
9. Wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole.
10. Uzdolnienia manualne, muzyczne, plastyczne, organizatorskie i inne będą dodatkowym atutem.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

---

1. Ochrona materiałów i dobór zbiorów bibliotecznych.
2. Planowanie i koordynowanie działań promocyjnych – spotkań z autorami, organizacja wieczorków literackich, zajęcia czytelnicze dla dzieci, warsztaty.
3. Prowadzenie komputerowej ewidencji księgozbioru, dokumentację wpływów i ubytków.
4. Prowadzenie komputerowego katalogu księgozbioru oraz jego konserwacji i selekcji.
5. Prowadzenie komputerowej ewidencji czytelników i wypożyczeń zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych.
6. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej oraz kulturalno-edukacyjnej promującej książkę i czytelnictwo.
7. Diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych, kulturalnych i informacyjnych lokalnej społeczności.
8. Uczestnictwo, realizacja oraz pomoc przy organizacji imprez kulturalnych.
9. Przygotowywanie i realizacja projektów oraz programów edukacji kulturalnej.
10. Prowadzenie dokumentacji merytorycznej i organizacyjnej dotyczącej działalności edukacyjno-artystycznej, w tym wykonywanie zdjęć i filmów, redagowanie tekstów na stronę internetową.
11. Przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych dotyczących działalności GCKB (media społecznościowe, strona internetowa, plakaty, informacje).
12. Współuczestniczenie w przygotowywaniu rocznego harmonogramu imprez.
13. Współpraca z artystami, agencjami artystycznymi i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną i biblioteczną.
14. Inne działania artystyczne mające na celu rozbudzenie wrażliwości artystycznej odbiorców oraz upowszechnianie kultury.

### III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

---

1. Praca przeważnie w siedzibie Gminnego Centrum Kulturalno-Bibliotecznego w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 11C, I piętro.
2. Pracagłównie od poniedziałku do piątku w wymiarze pełnego etatu w systemie zmianowym oraz możliwość świadczenia pracy również w dni wolne (stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy).
3. Budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych tylko w części parterowej.

### IV. Wymagane dokumenty:

---

1. Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg praktyk oraz kariery zawodowej.
2. Krótką (maksymalnie 2 strony A4) koncepcję /harmonogram swojej pracy w GCKB na pełny rok kalendarzowy od stycznia do grudnia (koncepcja powinna zawierać projekt własnej działalności w promowaniu czytelnictwa i kultury uwzględniając dotychczasowe działania GCKB oraz własny pomysł na poszerzenie dotychczasowej oferty, prowadzenia zajęć dla dorosłych, dzieci i młodzieży, oraz innych zajęć i przedsięwzięć, które kandydat zamierza realizować pracując w GCKB).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje.
5. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. W przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Opinie, referencje, jeśli kandydat takie posiada.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.
11. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punktach: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 10 dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

### V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

---

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

1. **złożyć osobiście do dnia 20 maja 2019 r. do godz. 10:00 w Gminnym Centrum Kulturalno-Bibliotecznym w Dąbrównie, ul Kościuszki 11C, 14-120 Dąbrówno (w pokoju nr 106) lub,**
2. przesać pocztą tradycyjną **do dnia 20 maja 2019 r. do godz. 10:00** (decyduje data wpływu do GCKB) na adres: jak w pkt 1.

**Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Młodszy bibliotekarz”.**

Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Gadulska – Główna Księgowa (pok. Nr 106) lub telefonicznie pod numerem 89 646-11-98 wew. 10.

### VI. Informacje dodatkowe:

---

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:
  - I etap Konkursu – w dniu 20 maja 2019 r. r. godz. 10:30 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
  - II etap Konkursu – 27 maja 2019 r. godz. 09:00 - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Gminnym Centrum Kulturalno-Bibliotecznym w Dąbrównie (I piętro–

sala konferencyjna). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie.

3. Dokumenty, które wpłyną do GCKB po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

4. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

5. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP UG w Dąbrownie; [www.bip.dabrowno.pl](http://www.bip.dabrowno.pl) oraz na stronie internetowej ogłaszającego nabór; [www.gckbdabrowno.pl](http://www.gckbdabrowno.pl).

6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane na wniosek kandydata lub odbierane osobiście po upływie 4 miesięcy od daty upublicznienia wyników naboru. Po upływie tego okresu zostaną komisyjnie zniszczone.

8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane na wniosek kandydata do ich nadawców, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

**Dyrektor Gminnego Centrum Kulturalno-Bibliotecznego w Dąbrownie zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny, przedłużenia terminu składania ofert pracy, kontaktu z wybranymi kandydatami oraz nierozstrzygnięcia konkursu.**

**Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną pocztą elektroniczną lub telefonicznie.**