

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO MŁODSZEGO BIBLIOTEKARZA – 1 ETAT**

**Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu** ogłasza nabór na stanowisko: **młodszy bibliotekarz**.

1. **Miejsce pracy:** Biblioteka Miejska w Luboniu, ul. Żabikowska 42
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat; zatrudnienie od 1 lutego 2019 r. na podstawie umowy o pracę na czas określony.
3. **Określenie stanowiska:** młodszy bibliotekarz
4. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie bibliotekarskie wyższe; wyższe z koniecznością uzupełnienia wykształcenia bibliotekarskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- znajomość podstawowych przepisów dotyczących funkcjonowania bibliotek publicznych;
- dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych.

### **Wymagania dodatkowe:**

- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja pracy;
- skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwój biblioteki;
- kreatywność, silna motywacja do pracy;
- znajomość i obsługa programów: Microsoft Office, programów graficznych;
- wysoka kultura osobista, komunikatywność;
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
- znajomość programu bibliotecznego MATEUSZ.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów biblioteki, wydawnictw ciągłych, zwartych i specjalnych.
2. Czuwanie nad zapewnieniem właściwego profilu gromadzenia zbiorów, uwzględniając potrzeby czytelnika.
3. Opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do Biblioteki w systemie bibliotecznym.
4. Udział w tworzeniu komputerowej bazy katalogowej biblioteki.
5. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
6. Uczestniczenie w pracach związanych z selekcją zbiorów.
7. Prowadzenie warsztatu pracy niezbędnego do realizacji wszystkich zadań Działu.
8. Udzielanie informacji bibliograficznej i rzeczowej.

9. Skontrum księgozbioru.
10. Dbałość o stan powierzonego mienia i estetykę stanowiska pracy.
11. Sprawozdawczość.
12. Udostępnianie użytkownikom komputerów i pomoc w korzystaniu z nich.
13. Współpraca z księgarniami, hurtowniami, antykwariatami, bibliotekami i innymi instytucjami w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów.
14. Techniczne przygotowanie do wypożyczania zakupionych pozycji.
15. Udostępnienie zbiorów i obsługa czytelników w programie Mateusz.
16. Promowanie Biblioteki, jej zbiorów, form czytelnictwa i świadczonych usług.
17. Udział w szkoleniach i naradach organizowanych przez Bibliotekę Miejską w Luboniu.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy;
- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- życiorys (CV);
- kopie świadectw pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (dalej, jako „RODO”).
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Bibliotece Miejskiej w Luboniu w nieprzekraczalnym terminie do 21.01.2019 r. w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego bibliotekarza – 1 etat”. W przypadku przesyłki pocztowej decyduje data stempla pocztowego;
- dokumenty, które wpłyną niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane;
- nie ma możliwości składania dokumentów naboru drogą elektroniczną.

#### **7. Uwagi końcowe:**

- dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu;
- w wyniku ww. analizy, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu;
- Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;

- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biblioteki Miejskiej w Luboniu [www.biblub.com](http://www.biblub.com) oraz w siedzibie biblioteki;
- Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone;
- Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Luboń, 07.01.2019 r.

Dyrektor (-) Agnieszka Begier