

Dyrektor
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Nowym Tomyślu

ogłasza nabór na wolne stanowisko młodszego bibliotekarza.

Warunki zatrudnienia

Miejsce pracy: Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Nowym Tomyślu
Filia Jastrzębsko Stare.

Umowę zawiera się na czas określony z możliwością jej przedłużenia.

Wymiar czasu pracy: 1/2 etat, indywidualny czas pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy instytucji

Stanowisko: młodszy bibliotekarz

Wymagania niezbędne:

- wymagane wykształcenie minimum średnie
- Preferowane wykształcenie kierunkowe i/lub studia podyplomowe z obszarów: informacji naukowej, bibliotekoznawstwa, edukacji kulturalnej, animatora kultury, socjologii, kulturoznawstwa, pedagogiki,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji (studia uzupełniające, szkolenia, kursy, warsztaty),
- znajomość podstawowych przepisów dotyczących funkcjonowania bibliotek
- publicznych (Ustawy o Bibliotekach, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu
- działalności kulturalnej),
- umiejętność przygotowania i prowadzenia zajęć animacyjnych dla różnych grup wiekowych (przedszkolaki, uczniowie, seniorzy),
- umiejętność przygotowania i prowadzenia zajęć dla czytelników dorosłych w tym dla seniorów i osób z niepełnosprawnościami,
- wysoka motywacja do pracy na rzecz Biblioteki,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, komunikatywność, łatwość
- nawiązywania kontaktów społecznych, wysoka kultura osobista,
- zdolności organizacyjne, sprawna i szybka realizacja powierzonych zadań,
- zaangażowanie, odpowiedzialność, sumienność,
- dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń multimedialnych i biurowych,

- znajomość literatury oraz zainteresowanie rynkiem wydawniczym,
- sprawne posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie, w tym umiejętność tworzenia tekstów informacyjno-promocyjnych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne
- przestępstwo skarbowe,

Mile widziane:

- doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu działań bibliotecznych dla różnych grup wiekowych: warsztaty, lekcje i spotkania biblioteczne, wieczorki i promocje książek, konkursy,
- doświadczenie dotyczące współpracy ze stowarzyszeniami i fundacjami,
- kreatywność,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi zasadami, przepisami, regulaminami z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych,
- zaspokajanie potrzeb czytelniczych, kulturalnych i informacyjnych lokalnej społeczności,
- ochrona i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych oraz poszanowanie mienia Biblioteki,
- udział w inwentaryzacjach i selekcjach zbiorów,
- sporządzanie sprawozdawczości bibliotecznej (bieżącej i okresowej),
- staranne prowadzenie wymaganej dokumentacji bibliotecznej w tym szczególna dbałość o właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji zawierającej dane osobowe czytelników,
- inicjowanie i prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa wśród osób dorosłych, młodzieży i dzieci: warsztaty, zajęcia interaktywne, projekty, akcje czytelnicze itp. we współpracy z pozostałymi działami Biblioteki, jej partnerami, współorganizacja i prowadzenie zajęć kulturalno-edukacyjnych z pozostałymi

działami Biblioteki oraz jej partnerami – współpraca ze środowiskiem – szkołami, przedszkolami oraz innymi instytucjami i organizacjami z terenu miasta i powiatu,

- udzielanie informacji w oparciu o warsztat informacyjno-bibliograficzny,
- obsługa urządzeń: stanowisk komputerowych, kserokopiarki, skanera,
- elektronicznych programów bibliotecznych,
- sprawowanie zastępstw czasowych w pozostałych działach Biblioteki Głównej, związanych z jej podstawową działalnością.

Wymagane dokumenty

- Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy własnoręcznie podpisany
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- własnoręcznie (według załączonego wzoru)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko – podpisane własnoręcznie
- oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową, adres: Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Nowym Tomysłu , ul. Wincentego Witosa 8 , 64-300 Nowy Tomysł.

W sekretariacie MiPBP w Nowym Tomysłu od poniedziałku do piątku od 8 - 16 w nieprzekraczającym terminie do 14 lipca 2025 r., do godz.16.00,

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego bibliotekarza”,

Nie ma możliwości składania dokumentów drogą elektroniczną.

Ważne informacje:

- dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- Dyrektora wytypuje listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
- Wybrane osoby poinformujemy o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
- zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny,
- po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane osobiście zostaną zniszczone.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu: realizacji procesu rekrutacji w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Nowym Tomysłu.

.....
data, podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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) (Dz. Urz. UE. L2016.119.1), Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora, którym jest Dyrektor Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Tomysłu, z siedzibą przy ul. Wincentego Witosa 8 , 64-300 Nowy Tomysł.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana dobrowolnej zgody oraz art.6 ust.1, lit a i c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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) (Dz. Urz. UE. L2016.119.1).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, aż do ewentualnego wycofania przez panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, jednak nie dłużej niż do zakończenia procesu rekrutacji, w którym bierze Pani/Pan udział.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto, w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Dodatkowo, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych pani/Pana dotyczących, narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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) (Dz. Urz. UE. L2016.119.1).
6. Inspektorem danych osobowych w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Nowym Tomysłu jest M.Ostapczuk, mail: inspektor@cbi24.pl

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y.....

Zamieszkała/y

Legitymująca/y się dowodem osobistym seria

wydanym przez

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań.

oświadczam, że :

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em karany oraz nie byłam/em skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

Miejscowość, data

.....

podpis