# OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

# Bibliotekarz

# w Gminnym Ośrodku Kultury w Dywitach

# Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Dywitach

# poszukuje kandydatów\ kandydatek na stanowisko:

# Bibliotekarz w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dywitach

# Wymiar etatu

# 1 etat

# Miejsce wykonywania pracy

# Gminna Biblioteka Publiczna

# ul. Spółdzielcza 4

# 11-001 Dywity

# Planowany termin zatrudnienia

# od dnia 16 sierpnia 2022 r.

# Warunki pracy

Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze niskim (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak windy).

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

# Zakres obowiązków:

# Gromadzenie i udostępnianie zbiorów biblioteki.

# Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

# Opracowanie zbiorów.

# Promocja działań bibliotecznych w Internecie.

# Organizacja i prowadzenie zajęć imprez kulturalnych, mających na celu propagowanie kultury i czytelnictwa.

# Udzielanie informacji bibliograficznej i rzeczowej.

# Skontrum księgozbioru.

# Dbałość o stan powierzonego mienia.

# Sprawozdawczość.

# Wymagania konieczne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe bibliotekarskie pierwszego lub drugiego stopnia lub wyższe humanistyczne pierwszego lub drugiego stopnia lub conajmniej 5-letni staż pracy na stanowisku bibliotekarza.
3. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków służbowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

# Wymagania pożądane

1. Dobra organizacja pracy.
2. Mile widziane doświadczenie w pracy w bibliotece, instytucji kultury lub stowarzyszeniu.
3. Kwalifikacje pedagogiczne i doświadczenie w pracy z dziećmi.
4. Ugruntowana wiedza o literaturze polskiej i światowej.
5. Znajomość podstawowych przepisów dotyczących funkcjonowania bibliotek publicznych.
6. Biegła znajomość obsługi komputera, programu MAK oraz profili społecznościowych.
7. Doświadczenie na stanowisku obsługi klienta.
8. Kreatywność, samodzielność, terminowość i odpowiedzialność za powierzone zadania.
9. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.
10. Wysoka kultura osobista.
11. Prawo jazdy, możliwość wykorzystania prywatnego pojazdu do celów służbowych.

# Wymagane do złożenia dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Skan lub kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy.
4. Własnoręcznie podpisane Oświadczenie, według załączonego wzoru.
5. Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
6. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.

# Terminy i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjnych należy złożyć **do dnia 03.08.2022 r., godz. 16.00.**

Zeskanowane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres: [**sekretariat@gokdywity.eu**](mailto:rekrutacja@dkkadr.waw.pl)wpisując w temacie wiadomości: Bibliotekarz w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dywitach**.**

# Procedura rekrutacyjna

1. Rekrutacja rozpoczyna się od analizy dokumentów aplikacyjnych Kandydatów\ Kandydatek na stanowisko.
2. Wybrani Kandydaci\ Kandydatki zostaną zaproszeni na rozmowę rekrutacyjną.
3. Rozmowa rekrutacyjna będzie polegać na sprawdzeniu umiejętności i kompetencji Kandydata\ Kandydatki.

# Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji można uzyskać pod numerem telefonu: (89)512-01-23, 530-745-054.
2. Nadesłanych dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone, nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
3. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Dywitach zastrzega prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego lub braku rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyn.

Zał. nr.1 do ogłoszenia o pracę

z dnia 26.01.2022.

Imię i Nazwisko: ………………………………………………

Zamieszkały: …………………………………………………..

PESEL: …………………………………………………………

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań:

1. oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie

……………………………….………..……. ( data, podpis)

1. oświadczam, że nie byłem/łam karany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe

……………………………….………..……. ( data, podpis)

1. oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

……………………………….………..……. ( data, podpis)

1. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na Stanowisko Głównego Księgowego prowadzonej przez Gminny Ośrodek Kultury w Dywitach ul. Olsztyńska 28 11-001 Dywity (Administrator danych), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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)

……………………………….………..……. ( data, podpis)

1. oświadczam, że zapoznałem się klauzulami informacyjnymi Administratora danych o ochronie danych umieszczonymi pod adresem https://www.gokdywity.eu/informacja-na-temat-przetwarzania-danych-osobowych/

……………………………….………..……. ( data, podpis)