

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko bibliotekarz

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Osiu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - **bibliotekarza**

Miejsce pracy – **Gminny Ośrodek Kultury w Osiu**

Czasu pracy – **cały etat**

Planowane zatrudnienie od: **01.08.2023 roku**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe w zakresie związanym z zadaniami biblioteki lub inne wyższe z doświadczeniem pracy bibliotekarza,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
5. dobra znajomość zasad udostępniania zbiorów,
6. bardzo dobra znajomość standardów bibliograficznych,
7. doświadczenie w pracy z jednym, z istniejących zintegrowanych systemów bibliotecznych (preferowany MAK+),
8. dobra znajomość posługiwania się katalogami i inwentarzami,
9. dobra znajomość księgozbioru,
10. dobra znajomość źródeł informacji,
11. dobra znajomość zasad gromadzenia i opracowywania zbiorów,
12. dobra znajomość ustawy o bibliotekach i ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
13. dobra znajomość ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
14. biegła umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych,
15. minimum 3-letni udokumentowany staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziana znajomość języka obcego,
2. samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja pracy,
3. łatwość nawiązywania kontaktu,
4. skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwój biblioteki,
5. kreatywność, silna motywacja do pracy, umiejętność pracy w zespole,
6. wysoka kultura osobista, komunikatywność,
7. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,

8. zainteresowanie literaturą, kulturą i sztuką,
9. znajomość rynku wydawniczego.
10. mile widziane prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Czynności bezpośrednie:

1. W zakresie udostępniania zbiorów

- organizowanie i obsługa czytelników
- wypożyczenia:
 - na zewnątrz
 - na miejscu w czytelnicy
 - międzybiblioteczne
- rejestracja czytelników,
- wypożyczanie oraz udostępnianie zbiorów,
- prowadzenie prawidłowej ewidencji czytelników, wypożyczeń oraz upomnień,
- egzekwowanie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- pobieranie kar za przetrzymywanie książek oraz wpisywanie pobranych kar do kwitariusza,
- wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki (co dwa miesiące),
- upowszechnianie czytelnictwa,
- organizowanie spotkań z pisarzami, ciekawymi ludźmi,
- propagowanie działalności Dyskusyjnego Klubu Książki działającego przy bibliotece,
- rejestracja i dokumentowanie DKK

2. W zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów:

- kształtowanie zakresu tematycznego zbioru,
- składanie zamówień oraz dokonywanie zakupów nowości wydawniczych,
- stała analiza dezyderatów czytelnicych,
- oprawa nowych woluminów, opatrywanie ich sygnaturą miejsca oraz włączanie na półkę czytelnicy,
- prowadzenie katalogów oraz kartotek czytelnicych,
- kontrola, naprawa i selekcja zbiorów,
- prenumerata czasopism, prowadzenie ich ewidencji,
- sprzedaż wydawnictw własnych i obcych,
- udział w inwentaryzacjach zbiorów.

3. W zakresie promocji, marketingu i organizacji imprez:

- prowadzenie serwisów dla mediów dotyczących prac, dokonań i oferty biblioteki,

- redagowanie bibliotecznej witryny internetowej oraz moderowanie informacji udostępnianych za jej pośrednictwem,
- prowadzenie profili biblioteki w mediach społecznościowych,
- redagowanie merytoryczne i opracowywanie techniczne materiałów reklamujących i promujących instytucję, jej zbiory, repertuar usług oraz bieżącą ofertę kulturalną,
- organizowanie i dokumentowanie imprez kulturalnych, koncertów, wystaw, prezentacji i prelekcji oraz eventów we współpracy z instruktorami,
- monitorowanie otoczenia bliższego i dalszego instytucji,
- kształtowanie elementów komunikacji wizualnej w Bibliotece.

4. Oferujemy:

- ciekawą pracę,
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo, praca wg ustalonego harmonogramu pracy, w zależności od potrzeb w soboty, niedziele oraz święta),
- możliwość rozwoju zawodowego.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. kopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem,
3. życiorys (cv),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem i numerem telefonu kandydata na adres:

Gminny Ośrodek Kultury w Osiu, ul. Rynek 2, 86-150 Osie,
 lub pocztą na wyżej wskazany adres w nieprzekraczalnym terminie do 31.05.2023r., z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko bibliotekarz”(decyduje data wpływu do GOK).

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub złożone zostaną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. **Nie ma możliwości składania dokumentów naboru drogą elektroniczną.**

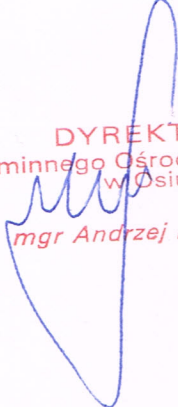
7. Uwagi końcowe

W wyniku analizy otrzymanych dokumentów, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Kontaktować będziemy się telefonicznie z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, którzy zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.gokosie.pl

Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.



DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Osiu
mgr Andrzej Kowalski