

**Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej w Mszanie
44-325 Mszana, ul. Mickiewicza 92**

ogłasza nabór na stanowisko Młodszego Bibliotekarza w GBP w Mszanie

I. Informacje podstawowe:

- miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Mszanie, 44-325 Mszana, ul. Mickiewicza 92,
- umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1),
- stanowisko: młodszy bibliotekarz,
- zatrudnienie: od 01.06.2021 r.

II. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe – preferowane: bibliotekoznawstwo, filologia polska,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość podstawowych przepisów z zakresu funkcjonowania bibliotek: ustawy o bibliotekach, ustawy o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- ogólna wiedza z zakresu literatury,
- znajomość rynku wydawniczego,
- umiejętność pracy w systemie MS Windows,
- swobodne korzystanie z internetu i umiejętność wykorzystywania go w pracy,
- umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy, w tym sprawnej i szybkiej realizacji powierzonych zadań, zdolności organizacyjne,
- komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania dobrych relacji z użytkownikami biblioteki, wysoka kultura osobista,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, terminowość i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- kreatywność,
- obowiązkowość i zaangażowanie,
- umiejętność prowadzenia działań animacyjnych,
- znajomość mediów społecznościowych,
- umiejętność pracy z dziećmi i młodzieżą,
- zdolności manualne, plastyczne i artystyczne,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych: kursy, szkolenia, konferencje.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- czuwanie nad terminowym zwrotem zbiorów,
- udzielanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji bibliotecznej (planowanie, sprawozdawczość, statystyka),
- zgłaszanie propozycji zakupu, gromadzenie i opracowywanie zbiorów,

- udział w inwentaryzacjach i selekcjach księgozbioru,
- organizowanie i prowadzenie zajęć kulturalnych, mających na celu propagowanie czytelnictwa,
- planowanie i organizowanie wydarzeń i działań promocyjnych (m.in. zajęcia czytelnicze dla dzieci, przeprowadzanie konkursów),
- promowanie działań biblioteki i upowszechnianie czytelnictwa,
- działania w mediach społecznościowych,
- uczestniczenie w różnych formach doskonalenia i doskonalenia zawodowego: kursach, szkoleniach, konferencjach,
- dbałość o stan powierzonego mienia i stanowiska pracy,
- troska o dobre imię i wizerunek Biblioteki.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – odręcznie podpisany.
2. Życiorys (CV) – odręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór: zał. nr 1**).
4. Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia).
7. Oświadczenia kandydata (**wzór: zał. nr 2**):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celach przeprowadzenia naboru na określone stanowisko.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **do 10.05.2021 r. do godz. 15:00.**
2. Możliwość składania dokumentów:
 - a) osobiście: Gminna Biblioteka Publiczna w Mszanie, ul. Mickiewicza 92.
Uwaga! Z uwagi na obostrzenia związane z COVID-19 – uprzejmie prosimy o wcześniejszy telefon, celem umówienia godziny złożenia dokumentów (tel. 32 47-200-20).
 - b) drogą pocztową: Gminna Biblioteka Publiczna w Mszanie, 44-325 Mszana, ul. Mickiewicza 92.
3. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko młodszego bibliotekarza”.
4. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, lub w sposób inny niż podano w ogłoszeniu lub nie będą kompletne – nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.
5. Kandydaci, spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Nabór może zostać zamknięty bez wyłonienia kandydata.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie GBP Mszana, oraz stronie internetowej i BIP Urzędu Gminy Mszana.
8. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. 32 47-200-20.

VII. Klauzula informacyjna – kandydaci do pracy:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest: Gminna Biblioteka Publiczna w Mszanie, 44-325 Mszana, ul. Mickiewicza 92, tel. 32 47-200-20.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@mszana.ug.gov.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pani/Pan złożyła dokumenty na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w celu przetwarzania danych kontaktowych dla potrzeb rekrutacji na podstawie zgody na przetwarzanie danych w określonym celu.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa.
5. Pani/Pana nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (możliwość istnieje, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pana, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Pozyskane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. W szczególnych przypadkach na podstawie właściwie skonstruowanych, zapewniających bezpieczeństwo danym osobowym, umów powierzenia danych do przetwarzania, jeżeli jest to niezbędne do zobowiązań nałożonych na administratora przez przepisy prawa.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz profilowaniu.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe natomiast danych fakultatywnych jest dobrowolne. Konsekwencją nie podania przez Panią/Pana obowiązkowych danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji w celu nawiązania stosunku pracy.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
12. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych w procesie rekrutacji można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Eliza Sicińska-Hajska
Dyrektor GBP w Mszanie
21.04.2021 r.