

**Zarządzenie Nr 8/2020**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Dzierżoniów im. Władysława Reymonta**  
**z dnia 08 września 2020r**  
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko bibliotekarza/specjalisty ds. kultury  
w Bibliotece Publicznej Gminy Dzierżoniów w Mościsku filia nr 2 w Uciechowie.

Na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach ( Rozdział 11; Art. 29.1 i 2); Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Dzierżoniów oraz Regulaminu Naboru Pracowników zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam nabór na stanowisko bibliotekarza/specjalisty ds. kultury w Bibliotece Publicznej Gminy Dzierżoniów imienia Władysława Reymonta – filia nr 2 Uciechów.

**§ 2**

Ogłoszenie, stanowiące załącznik nr 1, do niniejszego Zarządzenia zamieszcza się:

1. W siedzibie instytucji ul. Kolejowa 12b, 58-116 Mościsko
2. Na stronie BIP Biblioteki Publicznej Gminy Dzierżoniów
3. Na stronie internetowej [www.bibliotekamoscisko.pl](http://www.bibliotekamoscisko.pl)
4. Na stronie BIP Gminy Dzierżoniów .

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Biblioteki Publicznej  
Gminy Dzierżoniów  
*Justyna Kaczorowska*  
Justyna Kaczorowska

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKO BIBLIOTEKARZA/SPECJALISTY DS. KULTURY**

Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Dzierżoniów im. Władysława Reymonta  
ogłasza nabór na stanowisko bibliotekarza/specjalisty ds. kultury w Uciechowie

**Miejsce zatrudnienia:**

Biblioteka Publiczna Gminy Dzierżoniów im. Władysława Reymonta,

ul. Kolejowa 12b, 58-116 Mościsko

**Wymiar pracy:**

½ etatu bibliotekarz, ½ etatu specjalista ds. kultury (łącznie 8 godzin dziennie w systemie dwuzmianowym:  
8.00 – 16.00 lub 10.00 – 18.00)

**Przewidywany termin zatrudnienia:** 01.10.2020 (pierwsza umowa na czas próbny 3 miesiące)

**Stanowisko:** bibliotekarz / specjalista ds. kultury – filia nr 2 Uciechów, ul. Piastowska 1

**Data publikacji ogłoszenia:** 08.09.2020r.

**Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:**

- bieżąca obsługa czytelników (udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz; udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych, itp.);
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- dbałość o stan powierzonego księgozbioru i mienia biblioteki;
- organizowanie form pracy z czytelnikiem, służących popularyzowaniu książki i czytelnictwa (wystaw, konkursów, spotkań z autorami, szkoleń, konkursów, pogadarek, akcji plenerowych itp.);
- wyszukiwanie sposobów na pozyskiwanie środków pozabudżetowych (krajowych, unijnych) na projekty czytelnicze;
- współpraca ze środowiskiem (z bibliotekami, placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami itp.);
- prowadzenie świetlicy, organizacja zajęć pozalekcyjnych dla dzieci i młodzieży;
- prowadzenie działalności informacyjnej, w tym opieka nad czytelnią internetową;
- obsługa fanpage'a filii;
- organizacja i prowadzenie imprez kulturalno-edukacyjnych związanych z realizacją zadań biblioteki (w tym prowadzenie kursów komputerowych, lekcji bibliotecznych);
- przygotowywanie materiałów promujących czytelnictwo (plakaty, zaproszenia, dyplomy, wystawy).

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie: minimum średnie, preferowane bibliotekarskie;
- wiedza z zakresu bibliotekarstwa i pracy w bibliotece;
- biegła obsługa komputera (pakiet Open Office), urządzeń biurowych oraz swobodne korzystanie z Internetu;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- umiejętność bezkonfliktowego działania i pracy w grupie;
- biegła obsługa komputera (w tym programów z pakietu MS Office: Word, Excell, Power Point), urządzeń mobilnych i biurowych;
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym korzystanie z anglojęzycznych aplikacji
- umiejętność wyszukiwania i selekcji informacji z wykorzystaniem różnych źródeł, w tym zasobów internetowych;
- ogólna wiedza z zakresu literatury polskiej i światowej;
- komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą;
- wysoka kultura osobista .

**Wymagania pożądane:**

- Wykształcenie wyższe pedagogiczne lub bibliotekoznawstwo
- Doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych
- Znajomość obsługi programów graficznych
- Znajomość przepisów bibliotecznych
- Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania
- Prawo jazdy

**Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum vitae

2. List motywacyjny

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

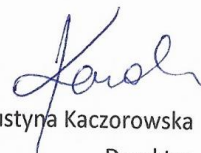
CV wraz ze zdjęciem oraz z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

- Wymagane dokumenty należy składać w biurze  
**Biblioteki Publicznej Gminy Dzierżoniów im. Władysława Reymonta**  
**ul. Kolejowa 12b,**  
**58-116 Mościsko**  
osobiście lub za pośrednictwem poczty w nieprzekraczalnym terminie  
**do 24 września 2020 roku do godz. 15.00**  
(decyduje data wpływu do instytucji) w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji i numerem telefonu oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko bibliotekarza/specjalisty ds. kultury”.
- Oferty, które wpłyną do Biblioteki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Nie przewiduje się rekrutacji drogą elektroniczną.

**Uwagi końcowe:**

- Wypytowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej (planowany termin 28-29 września 2020r.).
- Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie BIP Biblioteki Publicznej Gminy Dzierżoniów im. W. Reymonta oraz w siedzibie instytucji.
- Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez Biblioteką Publiczną Gminy Dzierżoniów im. W. Reymonta w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie danych oraz ich poprawiania. Dokumenty kandydata wyłonionego w procesie naboru i zatrudnionego w Bibliotece Publicznej Gminy Dzierżoniów im. W. Reymonta zostaną włączone do jego akt osobowych.
- Oferty odrzucone, które w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nie zostaną odebrane, będą podlegały zniszczeniu zgodnie z procedurami stosowanymi w takich przypadkach.
- Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Biblioteki
- Informacje dodatkowe, niezawarte w niniejszym ogłoszeniu, można uzyskać pod nr tel. 500 000 258.



(-) Justyna Kaczorowska  
Dyrektor

Biblioteki Publicznej Gminy Dzierżoniów im. W. Reymonta

Mościsko, 08.09.2020r.