

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO: MŁODSZY BIBLIOTEKARZ**

**Dyrektor Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Będzinie ogłasza nabór na stanowisko pracy – Młodszy Bibliotekarz w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Będzinie, plac prof. Włodzimierza Wójcika 1**

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy
- znajomość podstawowych przepisów, dotyczących funkcjonowania bibliotek publicznych
- dobra znajomość obsługi komputera (Internet, MS Office), swobodne korzystanie z Internetu i urzędzeń biurowych

### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista, kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole i budowanie relacji interpersonalnych,
- obowiązkowość, rzetelność, dokładność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy z dziećmi, młodzieżą oraz dorosłymi

### **INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

- miejsce pracy: Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Stefana Żeromskiego, plac prof. Włodzimierza Wójcika 1, 42-500 Będzin,
- rodzaj wykonywanej pracy: młodszy bibliotekarz (Dział Udostępniania i Sieci Bibliotecznej),
- pełen wymiar czasu pracy,
- godziny pracy: 7:30 - 15:30, 10:00 -18:00 od poniedziałku do piątku, (ewentualnie 2 soboty w miesiącu od 8:14)
- przeciętnie 8 godzin/ 40 godzin tygodniowo

### **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- wykonywanie czynności bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie: udostępniania, zabezpieczenia, selekcji i kontroli zbiorów oraz świadczenie usług informacyjnych dla czytelników;
- przygotowanie zbiorów do udostępniania (kodowanie, zabezpieczanie, oprawa),
- konserwacja materiałów bibliotecznych, dbałość o estetykę i czystość księgozbioru,
- wykonywanie czynności bibliotecznych o charakterze porządkowym i kontrolnym;
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- przygotowywanie i organizacja wydarzeń promujących kulturę literacką oraz aktywizujących społeczność lokalną;
- obsługa systemu bibliotecznego „SOWA SQL”

**Proponowane wynagrodzenie:** zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników MiPBP w Będzinie

**Proponowany termin rozpoczęcia pracy:** marzec 2024 r.

**Orientacyjny okres zatrudnienia:** umowa na okres próbny 3 m-ce

**Oferty pracy powinny zawierać:**

- 1) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
- 2) List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z podaniem numeru telefonu kontaktowego do kandydata,
- 3) Uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia)
- 4) Uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kopie potwierdzające wymagane wykształcenie,
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia)
- 6) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia)
- 7) Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia)
- 8) Zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U z 2019r, poz. 1781) oraz Rozporządzeniem 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 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)( tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia )

Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu.**

Dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Oferta na stanowisko Młodszy Bibliotekarz” w Sekretariacie biblioteki w godz. 8:00 -15:00 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27.02.2024 r.**

Oferty podlegać będą analizie aplikacyjnej (zgodności z ogłoszeniem) a następnie wyłonieni kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

**Dokumenty złożone przez kandydatów, po upływie 3 miesięcy od daty sporządzenia protokołu z konkursu zostaną przeznaczone do zniszczenia.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu tel. 32 267 41 65 w godz. 8.00-15.00

**Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń MiPBP w Będzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Biblioteki.**

DYREKTOR  
Miejskiej i Powiatowej  
Biblioteki Publicznej w Będzinie  
Mojmika Pniakowska - Syska