

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.), oraz Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie nadanego Uchwałą nr XXIII/107/2008 Rady Gminy w Krasocinie z dnia 16 października 2008 roku w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze : Bibliotekarza w filii bibliotecznej w Olesznie.

1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku:

- a) Wykształcenie wyższe kierunkowe bibliotekarskie lub wyższe inne i podyplomowe bibliotekarskie
- b) obywatelstwo polskie,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- dobra znajomość obsługi komputera (pakietu Microsoft Office, Internetu)
- znajomość oprogramowania bibliotecznego MAK+
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- wysoka kultura osobista

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- udostępnianie zbiorów biblioteki czytelnikom dorosłym i dzieciom zgodnie z obowiązującymi regulaminami
- prowadzenie na bieżąco statystyk
- dbanie o wysoki poziom czytelnictwa, wizerunek placówki
- udzielanie niezbędnych informacji dot. katalogów i zbiorów bibliotecznych
- opracowywanie i udostępnianie czytelnikom nowości wydawniczych zakupionych przez bibliotekę
- wprowadzanie zbiorów do katalogu MAK+ i elektroniczne wypożyczanie zbiorów
- odpowiedzialność za zbiory, ich kompletność, stan techniczny, wygląd estetyczny, konserwacja księgozbioru
- prowadzenie dokumentacji wypożyczeń

- aktywny udział w szkoleniach i seminariach organizowanych przez WBP im. W. Gombrowicza w Kielcach
- udział w comiesięcznych spotkaniach organizowanych przez bibliotekę macierzystą
- odpowiedzialność za powierzony majątek wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo

4) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy <http://www.gbp.krasocin.com.pl>
- c) list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) kopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

5. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, póź. 926 z późn. zm).**

6. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **20 lipca 2012 r. do godz. 16.00** w siedzibie Biblioteki, lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Biblioteki) na adres : Gminna Biblioteka Publiczna w Krasocinie, ul. Wyzwolenia 6, 29-105 Krasocin z dopiskiem : „Nabór na stanowisko pracy - GBP”

Informacji o naborze udziela Pani Magdalena Kowalczyk.

2) Dokumenty, które wpłyną do Biblioteki po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.krasocin.com.pl oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

7. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechnienia kultury (Dz. U. z 1999r., Nr 45, poz. 446 z późn. zm.).

Krasocin, dn. 06.07.2012 r.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
Gminnej Biblioteki Publicznej
M. Kowalczyk
mgr Magdalena Kowalczyk

(podpis)

Kwestionariusz osobowy

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia 4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania;

(dokładny adres wraz z kodem pocztowym)

Adres do korespondencji

(dokładny adres wraz z kodem pocztowym)

(nr telefonu)

6. Wykształcenie:.....

- nazwa szkoły i rok jej ukończenia:.....,

Specjalność Zawód

7. Wykształcenie uzupełniające wraz z datą ukończenia nauki lub datą rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania

studia podyplomowe..... kursy

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Okres

Nazwa i adres pracodawcy Stanowisko

od..... do.....