

Ogłoszenie o naborze do pracy w Gminnym Centrum Kultury w Dubeninkach, u. Dębowa 6

Stanowisko: młodszy bibliotekarz

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 7 maja 2024 r.

Miejsce pracy: GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA – Dubeninki, ul. Dębowa 6

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

a. Wymagania:

1. Co najmniej wykształcenie średnie z maturą.
2. Znajomość literatury.
3. Organizacja działań popularyzujących literaturę i czytelnictwo.
4. Umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu.
5. Kultura osobista oraz komunikatywność, cechy osobowe niezbędne do pracy zespołowej i bezpośredniej pracy z czytelnikiem.
6. Chęć nauki i poznawania nowych rzeczy.
7. Dyspozycyjność.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
2. Umiejętność pracy pod wpływem stresu.
3. Elastyczność, otwartość na zmiany.
4. Umiejętność prowadzenia działań animacyjnych dla różnych grup wiekowych.
5. Samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania.
6. Łatwość nawiązywania kontaktów.
7. Skrupulatność, sumiennność, zaangażowanie w rozwój biblioteki.
8. Mile widziane:
 - co najmniej 2-letni staż pracy zawodowej,
 - prawo jazdy kat. B

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Praca z czytelnikiem dziecięcym i dorosłym.
2. Organizacja i prowadzenie zajęć, warsztatów, wydarzeń kulturalnych promujących literaturę, kulturę, naukę oraz aktywizujących środowisko lokalne.
3. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów biblioteki.
4. Udzielanie informacji.
5. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
6. Skontrum księgozbioru.
7. Inicjowanie oraz uczestniczenie w programach i projektach realizowanych przez instytucję, opracowywanie atrakcyjnych działań i organizowanie różnych form pracy aktywizujących czytelników i środowisko lokalne w zakresie promocji kultury literackiej oraz tradycji regionu.
8. Czuwanie nad sporządzaniem sprawozdań i innych niezbędnych dokumentów wynikających z pracy placówek bibliotecznych.

9. Promowanie działań bibliotecznych poprzez redagowanie informacji na stronę internetową, do mediów społecznościowych.
10. Inne prace wynikające z zakresu działalności Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach.

III. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony **do 31 grudnia 2024 r.** z możliwością dalszego zatrudnienia.
3. Praca od poniedziałku do piątku i w niektóre soboty.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV
3. Kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
4. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

a. Termin:

22 kwietnia 2024 r. do godz. 12.00

b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Gminne Centrum Kultury w Dubeninkach zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz. 1000). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawności.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko młodszy bibliotekarz.*

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Centrum Kultury w Dubeninkach, ul. Dębowa 6 w godzinach pracy od 8.00 do 15.00

lub mailowo na adres:

gck@gckdubeninki.pl

Dyrektor
Gminnego Centrum Kultury w Dubeninkach
Teresa Kalinowska