



Dyrektor
Biblioteki Publicznej Gminy Wapno
ogłasza nabór na stanowisko

MŁODSZY BIBLIOTEKARZ

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Miejsce pracy: Biblioteka Publiczna Gminy Wapno ul. Solna 1/12, 62-120 Wapno.
- b) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat.
- c) Zatrudnienie od 1.06.2024 r.

2. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie minimum średnie.
- b) Dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Ms Office i urządzeń biurowych.
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- d) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
- e) Nieposzlakowana opinia.
- f) Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.
- g) Kreatywność, sumienność, skrupulatność w pracy bibliotekarskiej i animacyjnej.
- h) Gotowość i pełne zaangażowanie do realizacji projektów prowadzonych przez Bibliotekę.
- i) Umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy własnej.
- j) Znajomość literatury i orientacja na rynku wydawniczym.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) Łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność.
- b) Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
- c) Umiejętność prowadzenia działań służących popularyzacji czytelnictwa oraz działań animacyjnych dla różnych grup wiekowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Obsługa czytelników/użytkowników w zakresie rejestracji, wypożyczeń i udostępnień zbiorów Biblioteki.
- b) Organizacja i prowadzenie lekcji bibliotecznych, warsztatów, imprez kulturalnych i innych form promujących literaturę i kulturę.
- c) Uczestniczenie w pracach w zakresie gromadzenia, opracowania i selekcji zbiorów.
- d) Prowadzenie punktu informacyjnego i bibliograficznego.
- e) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji bibliotecznej (statystyka).
- f) Prowadzenie kroniki Biblioteki.
- g) Dbłość o stan powierzonego księgozbioru, prawidłowy układ książek na półkach i mienie biblioteki.
- h) Prowadzenie kasy (przyjmowanie wpłat i wypłat gotówki).
- i) Sprzątanie pomieszczeń biblioteki.
- j) Wykonywanie poleceń i zadań służbowych wydanych przez przełożonego związanych z zajmowanym stanowiskiem.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny- odręcznie podpisany.
- b) CV – odręcznie podpisany.
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, wymagany zapis: „*Poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem*” data i podpis).
- d) Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- e) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

(wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).

- f) Oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku młodszego bibliotekarza.
- g) Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie – odręcznie podpisana.
- h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę Publiczną Gminy Wapno z siedzibą w Wapnie przy ul. Solnej 1/12 Pani/Pana danych osobowych zawartych w ofercie pracy, na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
- i) List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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).*

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Termin składania dokumentów aplikacyjnych: **do 21.05.2024 r.**
- b) Dokumenty należy składać w formie papierowej w siedzibie Biblioteki Publicznej Gminy Wapno ul. Solna 1/12, 62-120 Wapno w zamkniętej kopercie z umieszczonym oznaczeniem: „Nabór na stanowisko: młodszy bibliotekarz”.
- c) Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Wapno zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów.
- d) Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- e) Oferty złożone po terminie i oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Biblioteka Publiczna Gminy Wapno ul. Solna 1/12, 62-120 Wapno.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email ido-bpwapno@onet.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Administrator przetwarza dane (imiona i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków wskazanych na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późniejszymi zmianami. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także w kolejnych rekrutacjach, jeżeli Pani/Pan wyrazi na to zgodę.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom upoważnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia obecnej rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych, Pani/Pana dane osobowe będą wykorzystywane dla celów przyszłych rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
8. Jeżeli Pani/Pan uważa, że przetwarzanie jej/jego danych osobowych przez Administratora jest niezgodne z prawem, to może wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa wymienionych w punkcie 3 niniejszego dokumentu jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11. W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.