

**OGŁOSZENIE NR 1/2020**  
**z dnia 14 stycznia 2020 roku**  
**Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**Młodszy Bibliotekarz – pracownik Filii nr 5 (1/1 etatu)**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku biurowym lub w kontaktach z ludźmi (np. bibliotekarz, nauczyciel, szkoleniowiec, animator kultury, itp.),
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i internetu. Bardzo dobra znajomość pakiet MS Office i obsługi urządzeń peryferyjnych.
- 7) cechy osobowe niezbędne do bezpośredniej pracy z użytkownikiem, w tym m.in. komunikatywność, otwartość, empatia, wysoka kultura osobista,
- 8) dyspozycyjność, gotowość pracy w systemie zmianowym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 2) kreatywność, otwartość na innowacje i eksperymenty,
- 3) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- 4) nieposzlakowana opinia.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Udostępnianie materiałów bibliotecznych i informacji czytelnikom i użytkownikom zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- 2) Udostępnianie użytkownikom stanowisk komputerowych z dostępem do internetu w oparciu o program Cafe Suite, prowadzenie ewidencji tej usługi.
- 3) Sporządzanie okresowych planów i sprawozdań z działalności działu.
- 4) Dbłość o prawidłowy układ, informację i estetykę powierzonych zbiorów.
- 5) Prowadzenie systematycznego poradnictwa informacyjnego w oparciu o bazy Prolib, Sowa2 i zasoby sieciowe
- 6) Prowadzenie statystyki bibliotecznej w formie tradycyjnej i komputerowej: dziennik statystyczny, ewidencja udostępnień.
- 7) Stała aktualizacja zbiorów i baz danych poprzez zgłaszanie dezyderatów do zakupu poszczególnych rodzajów zbiorów oraz zgłaszanie zbiorów do selekcji i wycofania.
- 8) Pomoc użytkownikom w korzystaniu z zasobów internetu, bibliotecznych baz danych, materiałów multimedialnych i programów użytkowych.
- 9) Prowadzenie lekcji bibliotecznych, zajęć edukacyjnych w zakresie informacji ogólnej i regionalnej dla szkół podstawowych i średnich
- 10) Współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi, szkołami i organizacjami społecznymi działającymi w środowisku.
- 11) Współdziałanie w digitalizacji zbiorów bibliotecznych.
- 12) Składowanie i kompletowanie czasopism .
- 13) Zgłaszanie propozycji do regulaminów, instrukcji, zaleceń porządkujących relacje między użytkownikami a biblioteką.
- 14) Świadczenie usług z zakresu tzw. małej poligrafii (wydruki, skanowanie, bindowanie, laminowanie, kserowanie), prowadzenie ewidencji tej usługi.
- 15) Bieżący nadzór nad sprawnością działania sprzętu komputerowego oraz czynnościami wykonywanymi przez użytkowników, a związanymi z przeglądaniem sieci internet czy korzystaniem z materiałów i programów zgromadzonych w bibliotece.

**4. Informacja o istotnych warunkach pracy:**

- 1) miejsce pracy: Miejska Biblioteka Publiczna Filia nr 5 ul. Damrota 32, 47-220 Kędzierzyn-Koźle,
- 2) obowiązująca norma czasu pracy: 40 godzin, 5 dni w tygodniu, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności.

## **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys zawodowy (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- 2) list motywacyjny,

Życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą i podpisem:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Rozporządzeniem Parlamentu i Rady (UE) nr 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO – (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).*

- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub/i inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
- 7) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.

## **6. Termin, miejsce, forma składania dokumentów oraz przebieg postępowania:**

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko Młodszy Bibliotekarz - pracownik Filia nr 5 (1/1 etatu)” osobiście w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Rynek 3 – sekretariat (III piętro) lub pocztą w terminie do 21 stycznia 2020 roku do godz. 15:00 o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu,
- 2) nie ma możliwości składania dokumentów naboru drogą elektroniczną,
- 3) aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu.
- 4) w terminie do 7 dni kalendarzowych po upływie terminu do złożenia ofert pracy, kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszeni na indywidualne rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych zostanie upowszechniona na stronie internetowej BIP [www.bip.mbpkk.pl](http://www.bip.mbpkk.pl) - zakładka Praca w Miejskiej Bibliotece Publicznej,
- 5) Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

## **7. Informacja o wyniku naboru:**

- 1) w terminie do 3 dni roboczych, po upływie terminu rozmów kwalifikacyjnych, informacja o wyniku naboru (rozstrzygnięciu) będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.mbpkk.pl](http://www.bip.mbpkk.pl) – zakładka Praca w Miejskiej Bibliotece Publicznej.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telef. 77 482 37 42.**

Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Kędzierzynie-Koźlu  
**Izabela Migocz**

Załączniki:

1. Formularz obejmujący wszystkie wymagane oświadczenia