

**Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Stromcu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

- I. Nazwa i adres jednostki: **Gminna Biblioteka Publiczna w Stromcu, ul. Białobrzaska 74B, 26-804 Stromiec.**
- II. Określenie stanowiska: **młodszy bibliotekarz/bibliotekarz, wymiar etatu – 1/1, umowa o pracę**
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe, mile widziane bibliotekoznawstwo i informacja naukowa;
2. Staż pracy: co najmniej 2 lata w instytucji publicznej w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
3. Obywatelstwo polskie;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz urządzeń multimedialnych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna wiedza z zakresu literatury polskiej i światowej, znajomość rynku wydawniczego
2. Umiejętność pracy z dziećmi, młodzieżą oraz dorosłymi
3. Zdolności animacyjne
4. Samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania
5. Kreatywność, innowacyjność, zaangażowanie w rozwój biblioteki
6. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
7. Wysoka kultura osobista i komunikatywność

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów biblioteki
2. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej
3. Sporządzanie planów i sprawozdań bibliotecznych
4. Dbanie o prawidłowy układ, informację i estetykę powierzonych zbiorów
5. Prowadzenie statystyki bibliotecznej
6. Systematyczna aktualizacja zbiorów poprzez zakupy oraz selekcję.
7. Skontrum księgozbioru
8. Pomoc użytkownikom w korzystaniu z zasobów internetu, bibliotecznych baz danych, peryferyjnych urządzeń komputerowych (drukarka, skan, ksero)
9. Organizacja i prowadzenie lekcji bibliotecznych, zajęć, warsztatów, spotkań, konkursów, imprez kulturalnych promujących kulturę, naukę oraz aktywizujących środowisko lokalne
10. Pisanie wniosków i pozyskiwanie grantów na działalność kulturalną
11. Promowanie działań poprzez zamieszczanie informacji w środkach masowego przekazu (media, strona internetowa, facebook)
12. Współpraca z lokalnymi instytucjami
13. Zamawianie, składowanie i kompletowanie czasopism
14. Dbłość o stan powierzonego mienia

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas określony od **dn. 01.07.2022 r.** z perspektywą zawarcia umowy na czas nieokreślony.

UWAGA: do czasu zatrudnienia na umowę o pracę na w/w stanowisko, istnieje możliwość zawarcia umowy zlecenia na realizację zadań przypisanych do stanowiska.

2. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
3. W 2022 r. obowiązuje jedna pracująca sobota w miesiącu.
4. Praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie.
5. Wynagrodzenie zasadnicze 3010 zł (brutto) plus dodatek stażowy w zależności od dokumentów potwierdzających prawo do dodatku.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV)
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
6. Kserokopie świadectw pracy i/lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe
7. Oświadczenie do celów rekrutacji

Składane kserokopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

V. Termin, miejsce, forma składania dokumentów oraz przebieg postępowania

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy – nabór na stanowisko Młodszy bibliotekarz/Bibliotekarz**”, osobiście w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Stromcu ul. Białobrzaska 74B lub pocztą w terminie do **17 maja 2022 r do godz. 16:00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Biblioteki w Stromcu.
2. Nie ma możliwości składania dokumentów naboru pocztą elektroniczną
3. Dokumenty niekompletne lub które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane
4. Osoby, które spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
5. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Stromcu zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru jedynie wybranych kandydatów a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz www.stromiec.naszabiblioteka.com

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY:

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest: Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Stromcu (Stromiec, ul. Białobrzaska 74B, 26 – 804 Stromiec),

2. W Gminnej Bibliotece Publicznej w Stromcu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym Administratora danych, bądź za pomocą adresu e-mail: iod_gbpstromiec@o2.pl

- Należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu rekrutacyjnego, w szczególności informacji o ofercie, statusie zgłoszenia, kryteriach ani wynikach rekrutacji.

3. Celem przetwarzania jest przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez administratora danych:

- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora
- Pani /Pana zgody na przetwarzanie danych w zakresie szerszym niż wynikającym z przepisów prawa pracy
- do celów wypełnienia innych obowiązków prawnych, ciężących na instytucji na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: organy uprawnione na podstawie przepisów prawa do otrzymania Pani /Pana danych osobowych,

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres: określony przepisami prawa

6. Posiada Pani/Pan prawo do:

- dostępu do treści swoich danych - korzystając z tego prawa ma Pan/Pani ma możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,

- sprostowania swoich danych - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych,
- ograniczenia przetwarzania swoich danych - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać,
- usunięcia swoich danych - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi,
- wniesienia sprzeciwu - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pani/Pana wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa,

7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw pochodzących z poza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)

8. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym w przepisach Kodeksu pracy. Niepodanie danych może skutkować niemożliwością udziału w procesie rekrutacji.

Stromiec, dn. 05.05.2022 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
inż. Elżbieta Winiarek