

Słupia, dn. 15 marca 2024 r.

## **Dyrektor Biblioteki Centrum Kultury w Słupi ogłasza nabór na stanowisko: *bibliotekarz***

### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe humanistyczne, mile widziane bibliotekoznawstwo i informacja naukowa, filologia polska, pedagogika, animacja kultury, kulturoznawstwo lub pokrewne,
- ogólna wiedza z zakresu literatury polskiej i światowej oraz szeroko pojętej kultury,
- znajomość programu bibliotecznego ALMA oraz wyszukiwarki PRIMO,
- doświadczenie w obsłudze czytelników oraz ogólna wiedza z zakresu źródeł informacji,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie korzystania z narzędzi pakietu MS Office, edytorów tekstu, Internetu, urządzeń multimedialnych oraz biurowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, komunikatywność, łatwość budowania pozytywnych relacji,
- pasja i zaangażowanie w rozwój Biblioteki Centrum Kultury w Słupi (BCK w Słupi),
- umiejętność prowadzenia dyskusji czytelniczych,
- predyspozycje do organizowania i prowadzenia działalności edukacyjno-kulturalnej, animacyjnej dla różnych grup wiekowych, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz zainteresowań,
- sprawne posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie, w tym umiejętność tworzenia tekstów informacyjno-promocyjnych.

### **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność wykorzystywania narzędzi cyfrowych w pracy edukacyjnej,
- umiejętność pracy w wyznaczonych terminach,
- dobra organizacja pracy własnej, dokładność, sumienność, dbałość o szczegóły,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność i dynamika w działaniu,
- silna motywacja do pracy,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- elastyczność, otwartość na zmiany,
- rozeznanie na rynku księgarskim oraz znajomość źródeł informacji o książce i literaturze.

### **Mile widziane dodatkowe umiejętności:**

- znajomość i umiejętność wykorzystania programów graficznych oraz urządzeń audiowizualnych,
- doświadczenie w zakresie PR, promocji i obsługi social mediów.

### **Zakres obowiązków:**

- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów BCK w Słupi,
- porządkowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych w celu efektywnego ich wykorzystywania przez czytelników,
- udzielanie informacji czytelnikom na temat literatury i szeroko pojętej kultury w oparciu o własną wiedzę oraz dostępne zasoby instytucji,
- obsługa użytkowników BCK w Słupi,
- opracowywanie techniczne zbiorów, w tym katalogowanie księgozbioru w systemie bibliotecznym,
- zabezpieczanie, konserwacja, porządkowanie i ochrona zbiorów,
- uczestniczenie w skontrum i selekcji zbiorów,
- segregowanie materiałów bibliotecznych i włączanie ich w obieg,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- przygotowywanie i organizowanie wydarzeń/imprez promujących literaturę, kulturę, naukę oraz innych aktywizujących środowisko lokalne,
- przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie zajęć, lekcji bibliotecznych, dyskusyjnych klubów książki, spotkań animacyjno-kulturalnych i innych (w zależności od potrzeb społecznych) dla użytkowników BCK w Słupi,
- współpraca z instytucjami kultury i edukacji oraz środowiskiem lokalnym,
- rzetelna, uprzejma i zachęcająca do korzystania z BCK w Słupi obsługa użytkowników,
- współtworzenie dobrej atmosfery w pracy,
- dbałość o stan powierzonego mienia i estetykę stanowiska pracy,
- wykonywanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora BCK w Słupi mieszczących się w granicach zakreślonych ustalonym w umowie rodzajem pracy (zajmowanym stanowiskiem).

### **Oferujemy:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (1 etat),
- możliwość wykupienia ubezpieczenia na życie,
- możliwość rozwoju osobistego,
- szkolenia.

**Planowany termin zatrudnienia:** kwiecień 2024 r. lub ustalenia indywidualne.

### **Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie:**

- listu motywacyjnego,
- życiorysu (CV),
- kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- kopii innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- kopii dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,

- **oświadczenie** o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- **oświadczenie**, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- **oświadczenie** kandydata/ki o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku bibliotekarza,
- **kwestionariusz osobowy** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- **oświadczenie** o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

do siedziby Biblioteki Centrum Kultury w Słupi, Słupia 95, 28-350 Słupia **osobiście** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na bibliotekarza” w terminie do **25.03.2024 r. do godz. 16:00**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą otwierane.

Rozmowy z kandydatami ustalone zostaną indywidualnie.

Dyrektor Biblioteki Centrum Kultury w Słupi zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej), a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na portalu Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej: <https://bck.slupia.pl/bip/>

**DYREKTOR**  
Biblioteki Centrum Kultury w Słupi  
  
**mgr Iwona Kwiecień**