

Nazwa i adres instytucji kultury:

Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich

ul. Zwycięstwa 23, 55-080 Kąty Wrocławskie

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy: **Młodszy Bibliotekarz**

1. Rodzaj i warunki zatrudnienia:

- liczba stanowisk pracy: 1,
- umowa o pracę
- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Smolec, Kąty Wrocławskie
- przewidywany termin zatrudnienia: IV kwartał 2021 r.
- praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca zmianowa także w soboty i niedziele, o ile w tych dniach odbywają się imprezy w GOKiS

2. Zakres obowiązków:

- a) gromadzenie, opracowywanie zbiorów w systemie MAK+, tworzenie opisów bibliograficznych księgozbioru, materiałów bibliotecznych, materiałów z życia kulturalnego i publicznego gminy i społeczności lokalnej;
- b) bieżąca obsługa czytelników;
- c) obsługa systemu ACADEMICA;
- d) organizacja wydarzeń związanych z popularyzacją czytelnictwa, zbiorów;
- e) sporządzanie planów imprez cyklicznych, sprawozdań i raportów z pracy bieżącej;
- f) planowanie postów w mediach społecznościowych oraz artykułów na podstronie biblioteki;
- g) organizacja i opracowywanie planów imprez czytelniczych, spotkań autorskich, klubów czytelniczych oraz innych imprez popularyzujących czytelnictwo i promujących wiedzę;
- h) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w tym z przedszkolami, szkołami;
- i) opracowywanie plakatów, zaproszeń i innych informacji w zakresie organizowanych imprez;
- j) Pozyskiwanie dotacji i dofinansowań do projektów od instytucji zewnętrznych.
- k) dyspozycyjność na imprezach organizowanych w GOKiS i poza nim.

3. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe,
3. zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),

a) wymagania dodatkowe:

1. czynne prawo jazdy kat. B
2. znajomość programów graficznych (tworzenie plakatów, grafik)
3. doświadczenie w organizacji tzw. eventów online (mile widziane)
4. dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
5. pożądane kompetencje: kreatywność, predyspozycje do występowania przed publicznością, terminowość, sumienność, komunikatywność, obowiązkowość, samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz działaniu, szybka adaptacja w nowym otoczeniu, umiejętność pracy w zespole,

4. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,

Uwaga:

CV winno być opatrzone klauzulą o następującej treści :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 ze zm.) 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))”

oraz własnoręcznym podpisem.

2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zał. nr 1,
3. kserokopię dokumentów potwierdzających przebiegu dotychczasowego zatrudnienia i doświadczenia (świadectwa pracy, umowy)
4. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenia oraz kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, kursy , studia podyplomowe itp.) ,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - zał. nr 2
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - zał. nr 3
7. klauzula informacyjna dla kandydata dotycząca przetwarzania danych osobowych opatrzona własnoręcznym podpisem.

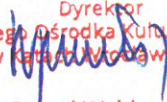
5. Sposób i termin składania wniosków:

- a) Dokumenty należy składać w terminie **od 29.10.2021 r. do 05.11.2021 r.**
- b) Wymagany komplet dokumentów należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko: młodszy bibliotekarz**” do Sekretariatu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich (I piętro pok. nr 15) w godzinach 8:00 – 16:00 lub przesłać pocztą na adres:
Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich
ul. Zwycięstwa 23, 55-080 Kąty Wrocławskie.
- c) O dochowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, decyduje data wpływu do Sekretariatu GOKiS (I piętro pok. nr 15).
- d) Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane do GOKiS po terminie wskazanym w punkcie a) nie będą rozpatrywane.

6. Pozostałe informacje:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na

- 1) tablicy informacyjnej w GOKiS
- 2) stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich www.gokiskwr.pl
- 3) stronie internetowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie www.katywroclawskie.pl

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Kątach Wrocławskich

Paweł Wybierała

