

**Zarządzenie nr 05.2024**  
**Dyrektora Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej**  
**w Miasteczku Krajeńskim**  
**z dnia 12 marca 2024 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy w Centrum Kultury i Bibliotece Publicznej w Miasteczku Krajeńskim.

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt c Statutu Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Miasteczku Krajeńskim, stanowiącego załącznik do uchwały nr LVII.325.2023 Rady Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 24 kwietnia 2023 roku w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury Gminnej Biblioteki Publicznej w Miasteczku Krajeńskim i Gminnego Domu Kultury w Miasteczku Krajeńskim w jedną instytucję kultury pod nazwą Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Miasteczku Krajeńskim oraz § 6 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Miasteczku Krajeńskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 04.2024 Dyrektora Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Miasteczku Krajeńskim z dnia 01 marca 2024 r. zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko bibliotekarza w Centrum Kultury i Bibliotece Publicznej w Miasteczku Krajeńskim.

§ 2. Warunki, wymagania, wykaz dokumentów aplikacyjnych i podstawowych obowiązków oraz termin i miejsce składania dokumentów, określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej instytucji.

**DYREKTOR**  
**CKiBP**  
**w MIASTECZKU KRAJEŃSKIM**  
*Angelika Krupa*  
**Angelika Krupa**

**Dyrektor Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej  
w Miasteczku Krajeńskim**

**OGŁASZA NABÓR nr 1.2024**

**na stanowisko: BIBLIOTEKARZA**

1. Stanowisko pracy: **bibliotekarz**.
2. Wymiar etatu: **0,5 etatu**.
3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę** (trzymiesięczny okres próbny, po okresie próbnym nastąpi ewentualne przedłużenie umowy).
4. Praca na **terenie miasta i gminy Miasteczko Krajeńskie**.
5. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) wykształcenie wyższe,
  - 5) ukończony kurs bibliotekarstwa,
  - 6) znajomość podstawowych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania bibliotek ze szczególnym uwzględnieniem Ustawy o bibliotekach,
  - 7) 12 miesięczne doświadczenie w pracy biurowej,
  - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) wysoka kultura osobista,
  - 2) komunikatywność,
  - 3) odporność na stres,
  - 4) dokładność,
  - 5) umiejętność prowadzenia działań animacyjnych dla różnych grup wiekowych,
  - 6) umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej,
  - 7) kreatywność,
  - 8) silna motywacja do pracy,
  - 9) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
  - 10) zaangażowanie w rozwój Biblioteki,

- 11) znajomość literatury,
- 12) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 13) umiejętność korzystania z programów graficznych,
- 14) prawo jazdy,
- 15) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu zajęć dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
- 16) uzdolnienia np. plastyczne, muzyczne, organizacyjne lub inne.

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

- 1) obsługa czytelników i użytkowników oraz praca z księgozbiorem,
- 2) dokonywanie planowego zakupu nowości wydawniczych oraz uzupełnianie brakujących pozycji,
- 3) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz, planów działalności biblioteki,
- 5) organizowanie i prowadzenie zajęć, warsztatów, imprez kulturalnych promujących literaturę, kulturę, naukę oraz aktywizujących środowisko lokalne,
- 6) przygotowanie artykułów i materiałów publikowanych w prasie, mediach, plakatów i ogłoszeń,
- 7) promowanie działań poprzez zamieszczanie informacji w środkach masowego przekazu (media, Facebook),
- 8) udział w szkoleniach i warsztatach doskonalenia zawodowego,
- 9) współpraca z lokalnymi instytucjami,
- 10) dbałość o stan powierzonego mienia,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora CKiBP w Miasteczku Krajeńskim.

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą

z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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),

- 11) dokumenty aplikacyjne: (list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r., o ochronie danych osobowych – tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 992 z późn. zm.)” i podpisane.

#### **9. Miejsce i termin składania ofert:**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach, z dopiskiem "**Nabór na bibliotekarza**" na adres ul. Szkolna 1, 89-350 Miasteczko Krajeńskie, w tymczasowej lokalizacji Biblioteki Publicznej w Miasteczku Krajeńskim (wejście od strony Orlika) **w terminie do 25 marca 2024 r. do godz. 15:00**. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu.

Nadesłane oferty nie podlegają zwrotowi. **Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.**

Dostarczone dokumenty złożone w terminie zostaną poddane formalnej analizie, przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną. W wyniku ww. analizy, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

**Dodatkowo na rozmowę kwalifikacyjną należy przygotować propozycje działań, które kandydat/ka chciał(a)by realizować w bibliotece.**

Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

**UWAGA! Nadesłanych ofert nie zwracamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.**

Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu **722 002 232**.

**DYREKTOR**  
**CKiBP**  
**w MIASTECZKU KRAJEŃSKIM**  
  
**Angelika Krupa**

Miasteczko Krajeńskie, 12 marca 2024 r.