

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO MŁODSZY BIBLIOTEKARZ

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – Młodszy Bibliotekarz.

Miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Górze Kalwarii –Miasto i Gmina Góra Kalwaria.  
Miejscem pracy będzie siedziba główna biblioteki oraz filie biblioteczne w Czersku i Baniosze.

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu w zastępstwie za nieobecnego pracownika.

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Górze Kalwarii reprezentowana przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Kalwarii z siedzibą w Górze Kalwarii, ul. ks. Z. Sajny 1, 05-530 Góra Kalwaria.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych -bibliotekagk@poczta.fm, tel. 573910 037.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy - **młodszy bibliotekarz** w Gminnej Bibliotece Publicznej w Górze Kalwarii, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a, b i c rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwane RODO, w związku z art. 22 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz art.11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych, Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
5. Pani/Pana dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. W przypadku pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru, dane tych osób będą przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).
6. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, ani też nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo :
  - a. żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,

- b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- c. cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- d. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM:**

### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. minimum wykształcenie wyższe (licencjat), preferowane bibliotekarskie
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku
6. dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych

### **Wymagania dodatkowe:**

1. samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja pracy
2. łatwość nawiązywania kontaktu
3. skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwój biblioteki
4. kreatywność, silna motywacja do pracy
5. wysoka kultura osobista, komunikatywność
6. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
7. zainteresowanie literaturą, kulturą i sztuką
8. mile widziane doświadczenie w publikowaniu własnych tekstów, recenzji
9. prawo jazdy

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. organizacja i prowadzenie zajęć, imprez kulturalnych, mających na celu propagowanie czytelnictwa i animacji środowiska lokalnego
2. gromadzenie i udostępnianie zbiorów biblioteki
3. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej
4. opracowywanie zbiorów
5. udzielanie informacji bibliograficznej i rzeczowej
6. skontrum księgozbioru
7. dbałość o stan powierzonego mienia
8. promowanie działań poprzez zamieszczanie informacji w środkach masowego przekazu (media, strona internetowa, Facebook)

### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
2. życiorys (CV)
3. dokument potwierdzającego obywatelstwo polskie
4. kopie świadectw pracy
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Mile widziane własne pomysły na promowanie działalności bibliotecznej można będzie przedstawić podczas rozmowy kwalifikacyjnej

### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnej Bibliotece Publicznej w Górze Kalwarii ul. ks. Z. Sajny 1, 05-530 Góra Kalwaria lub pocztą na adres wyżej wskazany w nieprzekraczalnym terminie do 16 listopada 2020 r. (do godz. 15.00), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem "Nabór na stanowisko młodszy bibliotekarz" (decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub złożone zostaną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów naboru drogą elektroniczną.

### **Uwagi końcowe:**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane formalnej analizie, przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną. W wyniku w/w analizy, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biblioteki: <http://biblioteka.gorakalwaria.pl>

Przewiduje się zatrudnienie pracownika od 01.12.2020 r.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

