**OGŁOSZENIE**

**DYREKTOR**

**BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY KOŚCIAN**

**KIEŁCZEWO UL. KOŚCIAŃSKA 2**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO BIBLIOTEKARZA**

1. **NAZWA STANOWISKA:**

Bibliotekarz

1. **WYMIAR CZASU PRACY:**

½ etatu (20 godz. tygodniowo); zatrudnienie od 01.09.2020 r.

1. **MIEJSCE PRACY:**

Filia Biblioteczna w Racocie ul. Kościańska 9

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE WOBEC KANDYDATA:**
* jest obywatelem polskim;
* ma pełną zdolność do czynności prawnych;
* korzysta w pełni z praw publicznych;
* cieszy się nieposzlakowana opinią;
* wysoka kultura osobista;
* niekaralność;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
* posiada wykształcenie średnie lub wyższe (mile widziane bibliotekarskie);
* ogólna wiedza z zakresu literatury polskiej i światowej;
* dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
* zdolności animacyjne.
1. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
* umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;
* operatywność;
* odpowiedzialność i rzetelność;
* mile widziana znajomość i doświadczenie w obsłudze programu bibliotecznego SOWA SQL;
* doświadczenie zawodowe;
* zaangażowanie w rozwój biblioteki oraz jej godne reprezentowanie.
1. **ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU OBEJMUJE MIĘDZY INNYMI:**
* prowadzenie filii biblioteki publicznej – gromadzenie, opracowywanie zbiorów bibliotecznych itp.;
* obsługa programu bibliotecznego SOWA SQL;
* całkowita obsługa wypożyczalni i czytelni;
* udzielanie informacji bibliograficznej i rzeczowej;
* upowszechnianie czytelnictwa;
* prowadzenie działalności kulturalno – edukacyjnej;
* dbałość o stan powierzonego mienia i estetykę stanowiska pracy;
* udział w skontrum zbiorów;
* prowadzenie statystyki i dokumentacji bibliotecznej.
1. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
* CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
* list motywacyjny;
* kserokopie/skany dokumentów potwierdzających wykształcenie;
* kserokopie/skany dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia);
* kserokopie/skany świadectw pracy;
* podpisana „Klauzula informacyjna”, która stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
1. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.08.2020 r. do godz. 16.00 w **Bibliotece Publicznej Gminy Kościan, Kiełczewo, ul. Kościańska 2**.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem **„Nabór na stanowisko bibliotekarza w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan”.**

Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W wyniku analizy otrzymanych dokumentów przez Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan zostanie wytypowania lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biblioteki Publicznej Gminy Kościan www.kielczewo.eu.org oraz w siedzibie biblioteki.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

 Dyrektor Biblioteki

 Publicznej Gminy Kościan

 Katarzyna Wopińska

Kiełczewo, 14.07.2020 r.

Załącznik

**Klauzula informacyjna**

**Biblioteka Publiczna Gminy Kościan**

**Klauzula o ochronie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji .

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. wiem, iż:

* Administratorem danych osobowych jest **Biblioteka Publiczna Gminy Kościan** reprezentowany przez Katarzynę Wopińską
* Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Paweł Pawlak adres email: **iodbibliotekakielczewo@wp.pl**
* dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
* podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks Pracy,
* dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
* dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo , w przypadku zatrudnienia przez okres na jaki osoba zostanie zatrudniona po ustaniu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
* osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
* osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
* Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
* **Biblioteka Publiczna Gminy Kościan** nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem , lub zatrudnieniu,
* Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.