

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY PLESZEW

**OGŁASZA NABÓR NA DWA WOLNE STANOWISKA
W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY PLESZEW,
ul. Kolejowa 1, 63-300 Pleszew**

Nazwa stanowiska: Pracownik czytelnik

Wymagania niezbędne

- a) Wykształcenie wyższe humanistyczne lub administracyjne
- b) Obsługa pakietu MS Office,
- c) Obsługa programów graficznych : Adobe Photoshop, Gim, Inkscape,
- d) Obsługa programu bibliotecznego Sowa,
- e) Ogólna wiedza z zakresu literatury polskiej i światowej,
- f) Umiejętność wykorzystywania narzędzi cyfrowych w pracy bibliotecznej,

Wymagania dodatkowe:

- a) Obsługa sprzętu nagłaśniającego,
- b) Staranność, sumienność, odpowiedzialność,
- c) Kreatywność oraz komunikatywność,
- d) Wysoka kultura osobista,
- e) Umiejętność dostosowania się do elastycznego czasu pracy,
- f) Umiejętność dobrej organizacji pracy samodzielnej i w zespole
- g) Gotowość podnoszenia kwalifikacji.

Główne obowiązki:

- a) przygotowywanie i prowadzenie wydarzeń promujących kulturę oraz aktywizujących społeczność lokalną,
- b) powielanie materiałów bibliotecznych,
- c) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów regionalnych,
- d) prowadzenie kartoteki regionalnej,
- e) prowadzenie kartoteki wycinków o regionie,
- f) prowadzenie elektronicznej kartoteki zagadnieniowej
- g) udzielanie informacji o regionie,
- h) przygotowywanie materiałów informacyjnych,
- i) prowadzenie kroniki BPMiG,
- j) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- k) prowadzenie działalności promocyjnej biblioteki,
- l) przygotowywanie materiałów promujących bibliotekę,
- m) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- n) wyszukiwanie informacji w cyfrowych bazach danych,

- o) praca w systemie bibliotecznym SOWA,
- p) realizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- q) współpraca z instytucjami z terenu miasta, gminy i powiatu pleszewskiego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat
- b) miejsce pracy: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Pleszewie, ul. Kolejowa 1,
- c) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- d) stanowisko pracy z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego

Wymagane dokumenty

- CV
- list motywacyjny

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Dziale Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (pok. nr 15) ul. Kolejowa 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Pleszewie, ul. Kolejowa 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika czytelnicy w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie” w terminie do 21 grudnia 2018 r.

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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 osobowych oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000)”.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.pleszew.pl/pleszewm/bip/instytucje-kultury/biblioteka-publiczna.html>

Pleszew, dnia 14.12.2018 r.

DYREKTOR

mgr Elżbieta Melcarnek