

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Ośrodka Kultury w Miłkach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Bibliotece publicznej w Miłkach
- stanowisko pracy bibliotekarz**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Kultury w Miłkach ul. Szkolna 1b 11-513 Miłki, Biblioteka Publiczna w Miłkach ul. Lipowa 4,
- II. **Określenie stanowiska:** bibliotekarz;
- III. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat;
- IV. **Termin zatrudnienia:** styczeń 2018 r.;
- V. **Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w [przepisach](#) o służbie cywilnej. (*Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1889)*);
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 5. wykształcenie: wyższe humanistyczne (preferowane: z zakresu informacji naukowej i bibliotekoznawstwa);
 6. doświadczenie zawodowe: - brak, (preferowane zatrudnienie w bibliotece publicznej);
 7. nieposzlakowana opinia;
 8. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania bibliotek: ustawy o bibliotekach, ustawy o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej, znajomość norm opisów bibliograficznych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych; ustawy o informacji publicznej, (preferowana: znajomość tematyki zasobów regionalnych bibliotek publicznych, umiejętność samodzielnego katalogowania artykułów, znajomość programów graficznych, umiejętność poszukiwania i selekcji informacji)
 9. umiejętność obsługi urządzeń biurowych (centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki) i pakietu programów biurowych, m.in. MS Office, poczty elektronicznej, e-PUAP, umiejętność redagowania tekstów, umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi .
- VI. **Wymagania dodatkowe:**
 1. łatwości nawiązywania kontaktów;
 2. zdolności organizacyjne;
 3. samodzielność, kreatywność,
 4. komunikatywność;
 5. wysoka kultura osobista;
 6. odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność;
 7. cierpliwość;
 8. umiejętność wyszukiwania i selekcji informacji;

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym planem finansowym i obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie ogółu spraw związanych z zakupami zbiorów drogą internetową, antykwaryczną, od osób prywatnych, zbieranie ofert, kontakty z hurtowniami, wydawnictwami i firmami księgarskimi, w szczególności w zakresie zbiorów regionalnych oraz dokumentów życia społecznego,
3. gromadzenie materiałów bibliotecznych z zakresu bibliotekoznawstwa, aktualizowanie warsztatu metodycznego,
4. opracowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z normami bibliotecznymi,
5. tworzenie i prowadzenie tradycyjnych i elektronicznych baz bibliotecznych, koordynacja procesu komputeryzacji, w tym prowadzenie i aktualizowanie katalogów i kartotek,
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wpływów i ubytków,
7. udział w inwentaryzacjach księgozbioru i pilnowanie terminów kolejnych inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. kontrola i selekcja, naprawa bieżąca zbiorów oraz przygotowywanie i przekazywanie zbiorów do spisania jako materiałów zniszczonych, zdezaktualizowanych i zbędnych oraz prowadzenie dokumentacji ubytków,
9. prowadzenie działalności instruktażowej w zakresie gromadzenia, opracowania i konserwacji zbiorów, organizacji pracy, działalności kulturalno-oświatowej praktykantom i stażystom,
10. ścisła współpraca z Dyrektorem Ośrodka Kultury w zakresie uzgadniania oraz realizacji budżetu w części dotyczącej zakupów materiałów bibliotecznych oraz uzgadniania stanu zbiorów bibliotecznych,
11. udostępnianie zbiorów: prezencyjne, wypożyczenia na zewnątrz, wypożyczenia międzybiblioteczne,
12. poradnictwo w zakresie doboru literatury,
13. działalność informacyjno-bibliograficzna:
 - a) obsługa informacyjna indywidualnych i instytucjonalnych użytkowników Biblioteki, udzielanie bieżących informacji w oparciu o zbiory biblioteczne, kartoteki oraz zautomatyzowane bazy danych a w szczególności:
 - gromadzenie podstawowych źródeł informacji,
 - tworzenie i udostępnianie własnych baz danych,
 - udostępnianie baz danych tworzonych przez inne biblioteki i instytucje.
 - b) przysposabianie przyszłych użytkowników do korzystania ze zbiorów Biblioteki (lekcje biblioteczne),
 - c) opracowywanie zestawień bibliograficznych, wykazów nabytków, aktualnych informatorów,
 - d) gromadzenie i opracowywanie dokumentów życia społecznego, gospodarczego, kulturalnego gminy,
 - e) prowadzenie katalogów i kartotek regionalnych, bibliografii regionalnej,
 - f) przygotowywanie i prowadzenie różnych form działalności kulturalno-oświatowej, popularyzacji czytelnictwa oraz współpraca w tym zakresie z bibliotekami innych sieci i innymi instytucjami i stowarzyszeniami.

14. prenumerata i prowadzenie ewidencji czasopism;
15. prowadzenie ewidencji bibliotecznej pozostałych zbiorów oraz dokumentacji statystycznej:
 - a) inwentaryzowanie zbiorów, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rejestru przybytków i ubytków,
 - b) prowadzenie ewidencji udostępniania zbiorów,
 - c) prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej,
 - d) egzekwowanie zwrotu wypożyczeń materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. przygotowywanie scenariuszy i organizowanie lekcji bibliotecznych, dni głośnego czytania książek dla dzieci; dla młodzieży; dla dorosłych, konkursów, spotkań, koncertów itp.;
17. opracowywanie planów i sprawozdań z działalności;
18. współpraca z instytucjami, szkołami, organizacjami, mediami i stowarzyszeniami w celu propagowania czytelnictwa, promocji biblioteki i prowadzeniu działalności kulturalno-oświatowej;
19. pisanie projektów i aplikowanie o środki zewnętrzne (dotacje);
20. działania mające na celu promocję czytelnictwa oraz biblioteki – spotkań z autorami, organizacja wieczorków literackich, zajęcia czytelnicze dla dzieci, warsztaty;
21. obsługa i aktualizacja strony internetowej,
22. organizowanie i prowadzenie imprez kulturalnych.

VIII. Informacja o warunkach pracy:

1. usytuowanie stanowiska pracy: wysoki parter, schody, podjazd dla niepełnosprawnych,
2. brak windy dla osób niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
3. praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
4. bezpośredni i telefoniczny częsty kontakt z klientem;
5. przy sztucznym oświetleniu;
6. praca w godzinach od poniedziałku do piątku, od godz. 9.30 do godz. 17.30.;
7. konieczność przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami budynku.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

1. Informacja dodatkowa z ustawy o pracownikach samorządowych:
Art. 13a. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Art.13 ust. 2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Wymagane dokumenty:

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej;
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku lub oświadczenie;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie o niekaralności z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
12. oświadczenie, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
13. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,

XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w kancelarii Ośrodka Kultury w Miłkach lub przesłać na adres: Ośrodek Kultury w Miłkach, 11-513 Miłki, ul. Szkolna 1b, (decyduje data i godzina wpływu do Ośrodka), w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko bibliotekarza**” - do dnia 07 listopada 2017 r. do godz. 11:00.

XII. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Kultury:
 - po wskazanym terminie lub
 - bez podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.
2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Ośrodka Kultury w Miłkach. Postępowanie jest dwuetapowe:
 - etap I – wstępna ocena ofert;
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna i postępowanie konkursowe,
3. O terminie i miejscu rozmowy i konkursu wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na numer telefonu podany w złożonej ofercie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Ośrodka Kultury www.okmilki.pl, a także na stronie BIP Urzędu Gminy Miłki - <http://bip.milki.warmia.mazury.pl/wakaty/10042/status/>.

4. Dyrektor Ośrodka Kultury w Miłkach ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 87 733 19 01.

Miłki, 25 października 2017 r.



e-mail: osrodek@kultura.miłki.pl
www.gmina-milki.pl

OSRODEK KULTURY
W MIŁKACH

UL. SZKOLNA 1B
11-513 MIŁKI
NIP 8451843868
REG 519597733

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Miłkach
Dariusz Skrzypek