

OGŁOSZENIE NR 1/2017
z dnia 18 września 2017 roku
Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Młodszy Bibliotekarz – pracownik Filii nr 5 – 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe bibliotekoznawcze, humanistyczne (np. dziennikarstwo, kulturoznawstwo, animacja kultury), filologiczne, informatyczne (np. gry i grafika, informatyka), nauki społeczne (np. socjologia, politologia),
- 5) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku biurowym lub w kontaktach z ludźmi (np. bibliotekarz, nauczyciel, szkoleniowiec, animator kultury, itp.),
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i internetu umożliwiająca prowadzenie kursów komputerowych. Bardzo dobra znajomość pakiet MS Office i urządzeń peryferyjnych. Mile widziana znajomość popularnych programów graficznych, np. GIMP,
- 7) cechy osobowe niezbędne do bezpośredniej pracy z użytkownikiem, w tym m.in. komunikatywność, otwartość, empatia, wysoka kultura osobista,
- 8) dyspozycyjność czasowa, gotowość pracy w systemie zmianowym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra orientacja w zagadnieniach współczesności, bardzo dobra znajomość kinematografii i literatury,
- 2) dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 3) kreatywność, otwartość na innowacje i eksperymenty,
- 4) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- 5) nieposzlakowana opinia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Udostępnianie materiałów bibliotecznych i informacji czytelnikom i użytkownikom zgodnie z obowiązującym regulaminem w oparciu o komputerowy system ewidencji.
- 2) Udostępnianie użytkownikom stanowisk komputerowych z płatnym dostępem do internetu w oparciu o program Cafe Suite, prowadzenie ewidencji tej usługi.
- 3) Sporządzanie okresowych planów i sprawozdań z działalności działu.
- 4) Dbałość o prawidłowy układ, informację i estetykę powierzonych zbiorów.
- 5) Prowadzenie statystyki bibliotecznej w formie tradycyjnej i komputerowej: dziennik statystyczny, ewidencja wypożyczeń, zakładanie kart zobowiązań, monitorowanie upomnień.
- 6) Stała aktualizacja zbiorów i baz danych poprzez zgłaszanie dezyderatów do zakupu poszczególnych rodzajów zbiorów oraz zgłaszanie zbiorów do selekcji i wycofania.
- 7) Prowadzenie systematycznego poradnictwa czytelniczego oraz informacyjnego w oparciu o bazę PROLIB oraz dostępne na stanowisku zasoby sieciowe.
- 8) Udostępnianie i poradnictwo w zakresie obsługi Czytaka+, prowadzenie ewidencji tej usługi.
- 9) Pomoc użytkownikom w korzystaniu z zasobów internetu, bibliotecznych baz danych, materiałów multimedialnych i programów użytkowych dostępnych dla użytkowników.
- 10) Bieżący nadzór nad sprawnością działania sprzętu komputerowego oraz czynnościami wykonywanymi przez użytkowników a związanymi z przeglądaniem sieci internetowej czy korzystaniem z materiałów multimedialnych i programów dostępnych w bibliotece. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie pracownikowi wyznaczonemu do usuwania awarii.
- 11) Włączanie się w działalność promocyjną biblioteki poprzez inicjowanie i prowadzenie form pracy promujących ideę bezpiecznego korzystania z internetu oraz wiedzę związaną z obsługą użytkowych aplikacji komputerowych.
- 12) Prowadzenie kursów obsługi komputera i internetu, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+.
- 13) Zgłaszanie propozycji do regulaminów, instrukcji, zaleceń porządkujących relacje między użytkownikami a biblioteką.
- 14) Świadczenie usług z zakresu tzw. małej poligrafii (wydruki, skanowanie, laminowanie, kserowanie), prowadzenie ewidencji tej usługi.

15) Prowadzenie i ewidencjonowanie sprzedaży nośników (płyty CD, DVD) oraz napojów dostępnych w Kawiarence internetowej.

4. Informacja o istotnych warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Miejska Biblioteka Publiczna Filia nr 5 ul. Damrota 32, 47-220 Kędzierzyn-Koźle,
- 2) obowiązująca norma czasu pracy: 40 godzin, 5 dni w tygodniu, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys zawodowy (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- 2) list motywacyjny,

Życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą i podpisem:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (t. j.: Dz. U. 2016 r. poz. 922).

- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub/i inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,

6. Termin, miejsce, forma składania dokumentów oraz przebieg postępowania:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko Młodszy Bibliotekarz - pracownik Filii nr 5 w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu” osobiście w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Rynek 3 – sekretariat (III piętro) lub pocztą w terminie do 06 października 2017 roku do godz. 15:00,
- 2) nie ma możliwości składania dokumentów naboru drogą elektroniczną,
- 3) aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu.
- 4) w terminie do 7 dni kalendarzowych po upływie terminu do złożenia ofert pracy, kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszeni na indywidualne rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych zostanie upowszechniona na stronie internetowej BIP www.bip.mbpkk.pl - zakładka Praca w Miejskiej Bibliotece Publicznej,
- 5) Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

7. Informacja o wyniku naboru:

- 1) w terminie do 3 dni roboczych, po upływie terminu rozmów kwalifikacyjnych, informacja o wyniku naboru (rozstrzygnięciu) będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mbpkk.pl – zakładka Praca w Miejskiej Bibliotece Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telef. 77 482 37 42.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Kędzierzynie-Koźlu
Izabela Migocz

Załączniki:

1. Formularz obejmujący wszystkie wymagane oświadczenia