



BARLINECKI OŚRODEK KULTURY 74-320 BARLINEK, ul. Podwale 9 tel/fax +48(0)95 746-21-35

Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Barlinku 37 8355 0009 0000 0420 2000 0005; NIP: 597-000-29-47; e-mail: bok@barlinek.pl

L.dz. **148**...../04/2025

Barlinek 07.04.2025r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
BIBLIOTEKARZ
W BARLINECKIM OŚRODKU KULTURY**

Dyrektor Barlineckiego Ośrodka Kultury ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

BIBLIOTEKARZ

Liczba wolnych miejsc pracy: 1

1. Przedmiot naboru:

- Stanowisko: **Bibliotekarz**
- Wymiar czasu pracy : **3/4 etatu**
- Miejsce wykonywania pracy : **Barlinecki Ośrodek Kultury – Biblioteka Publiczna – Filia Biblioteczna w Mostkowie**
- Termin rozpoczęcia pracy : **MAJ 2025r.**
- System czasu pracy : **równoważny system czasu pracy (miesięczne harmonogramy czasu pracy)**
- Zatrudnienie : **zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze ¾ etatu**

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- wykształcenie średnie mile widziane wyższe (preferowane bibliotekarskie lub pokrewne humanistyczne);
- obeznanie z bieżącym rynkiem księgarskim i decyzyjność w kwestii doboru książek włączanych do księgozbioru;
- czynne prawo jazdy kat. B;
- umiejętność obsługi programów komputerowych MS Office;
- umiejętność pracy z dziećmi (współpraca ze szkołami i przedszkolami);
- inicjowanie oraz realizowanie przedsięwzięć kulturalnych m.in. warsztatów, spotkań poświęconych promocji czytelnictwa, w szczególności w filii bibliotecznej w Mostkowie;
- dyspozycyjność (praca w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z grafikiem);
- umiejętność obsługi mediów społecznościowych jako narzędzi promocji czytelnictwa (facebook, instagram itd.);

- sprawne posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie, w tym umiejętność tworzenia tekstów informacyjno-promocyjnych;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność organizacji pracy pod presją czasu;

3. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, sumienność, terminowość, pomysłowość, kreatywność;
- wysoka kultura osobista;
- obowiązkowość, dokładność, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy;
- mile widziana umiejętność pozyskiwania funduszy na realizację działań promujących czytelnictwo oraz realizacja projektów;
- obsługa kasy fiskalnej;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- obsługa programów graficznych np. Corel Draw, Photoshop, Canva.

4. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

1. Gromadzenie, opracowywanie zbiorów w systemie MAK +,
2. Tworzenie protokołów ubytków i protokołów darów,
3. Bieżąca obsługa czytelników,
4. Organizacja i realizacja wydarzeń związanych z popularyzacją czytelnictwa i zbiorów,
5. Sporządzanie planów imprez cyklicznych, sprawozdań i raportów z pracy bieżącej,
6. Tworzenie i publikacja postów w mediach społecznościowych,
7. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w tym z przedszkolami, szkołami.
8. Dbanie o porządek w miejscu pracy,
9. Udział w imprezach organizowanych przez Barlinecki Ośrodek Kultury.

5. Warunki pracy na w/w stanowisku:

- umowę o pracę w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu – pierwsza umowa na okres próbny (3 miesiące);
- miejsce pracy: Biblioteka Publiczna w Barlinku, ul. Podwale 9, 74-320 Barlinek oraz Fila biblioteczna w Mostkowie; Mostkowo 37d, 74-322
- praca w równoważnym systemie czasu pracy (dyżury w soboty w bibliotece głównej w Barlinku, weekendowe spotkania czytelnicze zaplanowane w planie pracy biblioteki oraz spotkania realizowane przez BOK tj. dożynki gminne, dzień dziecka, majówka, mikołajki, itp.).

6. Wymagane dokumenty:

1. CV (należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”)
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (druk w załączeniu)
4. Ksero / scan dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **zał. nr 1**;
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne – **zał. nr 2**.

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć wszystkie z ww. wymaganych dokumentów i oświadczenia z poz. *Wymagane dokumenty*. Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Barlineckiego Ośrodka Kultury lub przesłać listownie na adres Barlineckiego Ośrodka Kultury ul. Podwale 9, 74-320 Barlinek lub drogą e-mail: bok@barlinek.pl do dnia 22 kwietnia 2025r. do godz. 12.00.

7. Metody selekcji kandydatów :

Pierwszy etap: sprawdzenie ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do drugiego etapu.

Drugi etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Barlineckiego Ośrodka Kultury www.bok.barlinek.pl w zakładce BIP : oferty pracy.

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 95/74-62-135 wew. 5 lub 607-594-331.

DYREKTOR

Andrzej Jędrzejak

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze :

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE. L 2016 Nr 119, str.1) informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Barlinecki Ośrodek Kultury, ul. Podwale 9, 74-320 Barlinek, <https://bok.barlinek.pl/> , e-mail : bok@barlinek.pl, tel. 957462135 lub 607-594-331,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Beata Rechmal : listowy na adres Administratora lub e-mail'owy : iod@itmediagroup.pl,
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji, a także po jej zakończeniu na podstawie udzielonej zgody oraz Kodeksu Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) i lit.c) RODO.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a także po jej zakończeniu.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

DYREKTOR

Andrzej Jędrzejak