

Łekno, dnia 04.08.2021r.

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Łeknie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Bibliotece Publicznej Gminy Wągrowiec w Łeknie – Filia Biblioteczna w Wiatrowie.

MŁODSZY BIBLIOTEKARZ
(nazwa stanowiska pracy)
Filia Biblioteczna BPGW w Wiatrowie
(miejsce pracy)

I. Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie preferowane bibliotekarskie o kierunku: informacja naukowa i bibliotekoznawstwo lub udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku bibliotekarskim.
2. Znajomość literatury i orientacja na rynku wydawniczym.
3. Gotowość do realizacji projektów prowadzonych przez Gminny Ośrodek w Łeknie oraz BPGW w Łeknie.
4. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej.
5. Biegła obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office.
6. Zaangażowanie w powierzone zadania.
7. Dyspozycyjność.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

II. Mile widziane:

1. Kierunek, profil wykształcenia: preferowane kierunki humanistyczne.
2. Umiejętność prowadzenia profili w mediach społecznościowych.
3. Znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego na poziomie komunikatywnym.
4. Doświadczenie na stanowisku bibliotekarskim lub podobnym.
5. Prawo jazdy kat. B.

III. Predyspozycje osobowościowe:

1. Otwartość na zmiany, zaangażowanie.
2. Odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność.
3. Komunikatywność i wysoka kultura osobista.
4. Dobra organizacja czasu pracy oraz umiejętność pracy w zespole.
5. Duża motywacja do pracy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Dbalność o dobry wizerunek i promocję Filii Bibliotecznej w środowisku lokalnym.
2. Udział w organizowanych szkoleniach..
3. Efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań.
4. Uczestniczenie w pracach w zakresie gromadzenia, opracowania i selekcji zbiorów.
5. Współdziałanie w prowadzeniu działalności kulturalnej, edukacyjnej i informacyjnej.
6. Uczestniczenie w programach i projektach organizowanych przez GOK Łekno.
7. Prowadzenie bieżącej dokumentacji bibliotecznej.
8. Rzetelna i pełna obsługa użytkownika biblioteki.
9. Zgodnie z obowiązującymi planami biblioteki wykonywanie czynności wynikających z doraźnych potrzeb placówki.
10. Wykonywanie poleceń i zadań służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem, wydanych przez bezpośredniego przełożonego.
11. Współpraca z placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi.
12. Prowadzenie zajęć edukacyjnych oraz kulturalnych dla wszystkich grup wiekowych.

V. Informacja dodatkowa:

1. Rodzaj zawieranej umowy: umowa o pracę na czas określony.
2. Praca w wymiarze ½ etatu czasu pracy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje oraz świadectw pracy.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
6. Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: do **20.08.2021** r. do godz. **16.00**
2. Miejsce składania dokumentów:
- pocztą/osobiście: **Gminny Ośrodek Kultury w Łeknie, ul. Podgórna 6, 62-105 Łekno
tel. 67 26 16 011**
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy, w terminie wskazanym w ogłoszeniu i tylko w formie pisemnej.
4. Kandydaci przystępujący do naboru składają wymagane dokumenty za pośrednictwem poczty lub osobiście na adres i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
5. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Gminny Ośrodek Kultury w Łeknie (data wpływu). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY W PROCESIE REKRUTACJI

Informujemy, że Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Łeknie zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są w celu:

- prowadzenia obecnej rekrutacji (art 6 ust. 1 lit. f RODO). Przetwarzanie danych następuje na podstawie przepisu prawa.
- przyszłych procedur rekrutacji (art 6 ust. 1 lit. a RODO). Przetwarzanie danych następuje na podstawie zgody.
- w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (art 6 ust. 1 lit. f RODO). Przetwarzanie danych następuje na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom działającym na zlecenie Administratora tj. dostawcom usług i rozwiązań teleinformatycznych, dostawcom serwisów rekrutacyjnych on-line lub ogłoszeniodawcom, firmom prowadzącym szkolenia z zakresu BHP i ochrony danych osobowych.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne celem dokończenia procesu rekrutacji.

Dane osobowe będą przetwarzane od rozpoczęcia danego procesu rekrutacji.

W zakresie, w jakim dane będą przetwarzane dla realizacji naszych prawnie uzasadnionych interesów, mogą być one przez nas przechowywane dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, do momentu przedawnienia tych roszczeń.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne celem dokończenia procedury rekrutacji.

Posiadasz prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, czy wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, przenoszenia danych, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. W celu wykonania powyższych uprawnień należy skontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych poprzez e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że jestem świadoma/świadomy, że przetwarzanie przez Administratora, moich danych osobowych, tj. osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wskazanych w art. 221

§ 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), umieszczonych w dokumentach aplikacyjnych, następuje na podstawie przepisu prawa w celu wzięcia udziału w procedurze rekrutacyjnej.

PODPIS OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

.....