

OGŁOSZENIE O NABORZE

Centrum Kultury i Sportu w Grębocicach ogłasza nabór na stanowisko:

Pomocnik Bibliotekarza / Bibliotekarz

Miejsce pracy: Centrum Kultury i Sportu w Grębocicach

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Wynagrodzenie: od 4 806,00 zł do 6 500,00 zł brutto

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Planowany termin rozpoczęcia pracy: od zaraz

1. Poszukujemy osoby odpowiedzialnej, komunikatywnej i zainteresowanej pracą z książkami oraz czytelnikami na stanowisko: Pomocnika Bibliotekarza/ Bibliotekarz.
2. Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku **Pomocnika Bibliotekarza / Bibliotekarz** należeć będą m.in.:
 - popularyzowanie czytelnictwa w środowisku działania biblioteki poprzez współudział w organizowaniu różnych form pracy z czytelnikami;
 - porządkowanie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych;
 - przeprowadzanie selekcji, kontroli i skontrum księgozbioru;
 - organizowanie form pracy z czytelnikiem zbiorowym, np. lekcje biblioteczne, spotkania autorskie, zajęcia czytelnicze;
 - udzielanie informacji bibliotecznych;
 - prowadzenie rejestracji czytelników i rejestracji wypożyczania zbiorów w godzinach otwarcia placówki;
 - promowanie czytelnictwa poprzez opracowywanie i realizację działań mających na celu zrzeszanie czytelników we wszystkich kategoriach wiekowych;
 - organizowanie konkursów bibliotecznych;
 - pełnienie dyżurów w filii biblioteki w miejscowości Krzydłowice zgodnie z działaniem filii;
 - prowadzenie dokumentacji stanowiskowej;
 - przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie ogółu zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;

- współdziałanie w pracach wynikających z harmonogramu działań CKiS;
- dbałość o czystość, ład i porządek wokół stanowiska pracy;
- gromadzenie, merytoryczne opracowanie, porządkowanie, przechowywanie i inwentaryzacja zbiorów kartograficznych.

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie (preferowane wyższe, mile widziane w dziedzinie bibliotekarstwa lub kurs kwalifikacyjny z zakresu bibliotekarstwa)
- umiejętność sprawniej organizacji pracy własnej,
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność i samodzielność w działaniu,
- dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
- umiejętność korzystania z mediów społecznościowych, gotowość do pracy również w godzinach popołudniowych, wieczornych oraz w weekendy – w związku z charakterem organizowanych wydarzeń kulturalnych,
- prawo jazdy kat. B
- gotowość do poszerzania wiedzy, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność i rzetelność.

4. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane zainteresowanie literaturą i kulturą.
- doświadczenie w organizacji wydarzeń kulturalnych, sportowych lub plenerowych,
- doświadczenie w prowadzeniu profili w mediach społecznościowych,
- znajomość programów do tworzenia grafiki i materiałów promocyjnych,
- umiejętność wykonywania i podstawowej obróbki zdjęć oraz materiałów filmowych,
- doświadczenie we współpracy z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi lub grupami mieszkańców,

- pomysłowość i zainteresowanie kulturą, sportem oraz działaniami na rzecz lokalnej społeczności.
- Studia z informacji naukowej i bibliotekoznawstwa
- Doświadczenie z materiałami zabytkowymi i kartograficznymi.

5. Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na okres próbny)
- stabilne zatrudnienie w instytucji kultury,
- możliwość realizowania własnych pomysłów i inicjatyw,
- pracę przy ciekawych wydarzeniach kulturalnych i społecznych,
- możliwość rozwoju zawodowego i zdobywania nowych doświadczeń,
- współpracę w zgranym zespole, przyjazną atmosferę pracy
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji i doświadczenia.

6. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – jeżeli dotyczy,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji,
- zaświadczenie o niekaralności (dotyczy osób, którym przedłożono ofertę pracy)

W dokumentach należy dopisać formułę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesać na adres mailowy Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach: **sekretariat@grebocickie.pl**

Dokumenty należy złożyć w terminie do **30.09.2026 r.**

W tytule wiadomości e-mail należy umieścić adnotację:

„Nabór na stanowisko Pomocnik Bibliotekarza/ Bibliotekarz ”

8. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Dyrektor

Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach