

OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwkowej ogłasza nabór na wolne stanowisko: informatyk/animador kultury

Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Miejsce wykonywania pracy: 32-861 Iwkowa 940
3. Rodzaj umowy: po okresie próbnym - umowa na czas nieokreślony
4. Zatrudnienie: **od 01 września 2024 r.**

Podstawowe zadania wykonywane na stanowisku:

1. Kompleksowa obsługa infrastruktury informatyczno-technicznej (m.in. komputery i urządzenia peryferyjne, sprzęt audiowizualny, monitoring) oraz dbanie o jej bezpieczeństwo i rozwój.
2. Pomoc użytkownikom biblioteki przy korzystaniu ze sprzętu IT i programów bibliotecznych.
3. Udzielanie wsparcia technicznego pracownikom biblioteki w zakresie użytkowanych systemów informatycznych, programów i urządzeń.
4. Prowadzenie strony internetowej biblioteki, Facebooka oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Tworzenie i wdrażanie komputerowych baz danych, np. baza danych o zbiorach regionalnych.
6. Obsługa techniczna wydarzeń realizowanych przez bibliotekę (nagłośnienie, dokumentacja fotograficzna, video, itp.)
7. Prowadzenie działań organizowanych przez bibliotekę dla różnych grup odbiorców (np. Punkt Cyfrowego Wsparcia Seniora i Osób z Niepełnosprawnością, Biblioteka dla Seniora, Akademia Kina, Teatru i Literatury) oraz organizowanie czasu wolnego dla dzieci, młodzieży i dorosłych w formie zajęć, warsztatów i wydarzeń zgodnie z planem działalności biblioteki (np. warsztaty rozwijające umiejętności cyfrowe, klub gier komputerowych i planszowych).
8. Przygotowywanie scenariuszy do w/w działań.
9. Promocja działalności biblioteki, m.in. przygotowywanie artykułów, foto-relacji, filmów, plakatów.
10. Pozyskiwanie grantów - przy współpracy z innymi pracownikami biblioteki - poprzez pisanie, realizowanie i rozliczanie projektów związanych z działalnością biblioteki.
11. Pełnienie zastępstw – w podstawowym zakresie - podczas nieobecności bibliotekarza.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie/wyższe informatyczne ewentualnie pochodne lub doświadczenie w dziedzinie informatyki.
2. Znajomość podstawowych przepisów z zakresu funkcjonowania bibliotek publicznych, tj. ustawy o bibliotekach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Oświadczenia (Załącznik nr 1):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - o niekaralności
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Predyspozycje osobowe:

1. Odpowiedzialność i zaangażowanie w pracę
2. Umiejętność pracy w zespole
3. Dobra organizacja czasu pracy
4. Komunikatywność
5. Kreatywność
6. Wysoka kultura osobista.
7. Dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy oraz list motywacyjny – własnoręcznie podpisane
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
3. Kserokopie świadectw pracy
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub nabyte umiejętności
5. Oświadczenia:
 - Załącznik nr 1
 - Załącznik nr 2

Aplikując na stanowisko w Gminnej Bibliotece Publicznej w Iwkowej należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych – Załącznik nr 3 oraz podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą – Załącznik nr 2.

Uwagi końcowe

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do 16 sierpnia 2024 roku w Gminnej Bibliotece Publicznej w Iwkowej – osobiście, pocztą tradycyjną lub elektroniczną.

adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Iwkowej, Iwkowa 940, 32-861 Iwkowa

adres e-mail: dyrektorgbp@iwkowa.pl

Kierownik GBP w Iwkowej zastrzega sobie prawo zaproszenia tylko wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną, którą planuje się przeprowadzić w terminie: 20 – 26 sierpnia 2024 r.

Po zamknięciu procedury rekrutacyjnej złożone dokumenty można będzie odebrać w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwkowej w terminie do 20.09.2024 r. – po tym czasie zostaną one zniszczone. W przypadku gdy kandydat wyraził zgodę na ich pozostawienie do celów przyszłych rekrutacji, wówczas dokumenty będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w bibliotece Instrukcją Kancelaryjną.

Czas pracy w GBP w Iwkowej:

pn., wt., śr.: 8.00-16.00, czw., pt.: 12.00 - 20.00, jedna sobota prac. w miesiącu: 8.00-16.00

W razie potrzeby praca również w niedzielę oraz święto.