

Dobra, dnia 04.11.2025 r.

OFERTA ZATRUDNIENIA

**Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej
ul. Graniczna 31
72-003 Dobra**

Ogłasza

Nabór na stanowisko Bibliotekarz w filiach GCKiB

Wolne stanowisko ds. działalności kulturalnej: bibliotekarz

Wymiar czasu pracy: etat (8 godzin), - praca w godzinach popołudniowych.

Nawiązanie stosunku pracy: od dnia **01.12.2025 r.**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.

Oferowana płaca:

- **wynagrodzenie zasadnicze: 5000,00 zł** (pięć tysięcy złotych brutto).
- **dodatek stażowy** w wysokości **do 20%** wynagrodzenia zasadniczego (przysługuje w wysokości 5 % wynagrodzenia zasadniczego po osiągnięciu 5 lat stażu pracy i wzrasta o 1% po upływie każdego roku, maksymalnie do 20% wynagrodzenia zasadniczego).
- **premia roczna regulaminowa,**
- **nagroda uznaniowa,**
- świadczenia z **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** (dofinansowanie urlopu).

Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie minimum średnie branżowe.
2. Zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność.
4. Dobry stan zdrowia.
5. Dyspozycyjność i elastyczność.
6. Umiejętność pracy z dziećmi i młodzieżą.
7. Umiejętność pracy z komputerem.

8. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie o kierunku: bibliotekoznawstwo, pedagogika, socjologia.
2. Zdolności artystyczne.
3. Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, samodzielność, terminowość, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, kultura osobista oraz wysoko rozwinięte poczucie estetyki.
4. Doświadczenie w organizacji imprez lub akcji społecznych.
5. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole i pod presją czasu.
6. Umiejętność rozwijania zainteresowań i aktywizowania osób starszych.
7. Umiejętność prowadzenia zajęć i koordynacji zajęć z dziećmi i młodzieżą.
8. Dyspozycyjność w godzinach popołudniowych.
9. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Zakres obowiązków:

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarza należy wykonywanie następujących zadań:

1. Przestrzeganie ustalonych godzin pracy.
2. Odpowiedzialność za całość pracy biblioteki.
3. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i wyposażenie biblioteki.
4. Sporządzanie wymaganych planów pracy i sprawozdań.
5. Prowadzenie kartotek zagadnieniowych, katalogów.
6. Prowadzenie na bieżąco katalogów (dokumentacji wypożyczeń: dziennik biblioteczny, rejestr i kartotekę czytelników oraz zobowiązań).
7. Prowadzenie rejestru ewidencji sumarycznej, rejestru wpływu i ubytków.
8. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych.
9. Przeprowadzanie selekcji księgozbioru, przedstawianie propozycji do wycofania.
Prowadzenie dokumentacji ubytków. Prowadzenie informacji o zbiorach.
10. Tworzenie komputerowej bazy danych księgozbioru.
11. Opracowywanie na bieżąco nowych zakupów i prowadzenie dokumentacji wpływu.

12. Prowadzenie konserwacji księgozbioru we własnym zakresie (drobne naprawy) i zabezpieczenie przed zniszczeniem.
13. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w wypożyczalni i czytelni (kącik czytelniczy).
14. Służenie poradnictwem w wyborze lektury.
15. Prowadzenie dokumentacji wypożyczeń (ewidencji czytelników i wypożyczeń).
16. Wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki.
17. Prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach własnych, innych bibliotek znajdujących się na terenie Gminy Dobra.
18. Prowadzenie wypożyczalni międzybibliotecznych.
19. Dbłość o estetykę i higienę pomieszczeń bibliotecznych.
20. Praca z dziećmi i młodzieżą (kółka zainteresowań, lekcje biblioteczne).
21. Indywidualne i zbiorowe formy pracy z czytelnikami.
22. Opieka nad czytelnikami niepełnosprawnymi.
23. Przyjmowanie propozycji tytułów książek od czytelników.
24. Współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi.
25. Współpraca z innymi bibliotekami na terenie Gminy Dobra.
26. Organizacja wystaw, konkursów oraz innych form pracy kulturalno- oświatowej.
27. Teoretyczna znajomość przepisów prawa i ich stosowanie.
28. Przestrzeganie zasad BHP i przepisów p. pożarowych.
29. Stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy.
30. Efektywne wykorzystanie czasu wolnego.
31. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z przepisami prawa oraz poleceń przełożonego.
32. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
33. Sprawną i uprzejmą obsługę czytelników.
34. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
35. Uzupełnianie kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych obowiązków.
36. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora GCKiB w Dobrej, w ramach powierzonego zakresu czynności.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – **według wzoru.**
4. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie- **wzór.**
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych- **wzór.**
9. Oświadczenie o stanie zdrowia – **wzór.**
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do złożenia oferty zatrudnienia w GCKiB w Dobrej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych- **wzór.**

Wymagane dokumenty należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie **Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, ul. Graniczna 31, 72-003 Dobra, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko działalności kulturalnej – bibliotekarz ”,**

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać lub przesyłać w **terminie do dnia 14.11.2025 r.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub mailowo.

Osoba do kontaktu: Małgorzata Torój specjalista ds. kadrowo- płacowych,

Telefon kontaktowy: (91) 424-19-36,

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej w celach realizacji umowy zgodnie z Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja kwietnia 2018 (Dz. U. 2018, poz. 1000). Zgodnie do art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 20 marca 2019 r. (RODO), potwierdzam, że zostałem poinformowany o prawie dostępu i kontroli

przetwarzanych danych osobowych, prawie do ich poprawiania a także złożenia żądania zaprzestania przetwarzania danych z możliwością wglądu do swoich danych oraz prawem do ich aktualizowania. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, ul. Graniczna 31, 72-003 Dobra (szczegółowe dane na stronie www.gckib.pl).

p.o. Dyrektora GCKiB

Lesław Rządziński

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i nr dowodu osobistego)

wydanym przez

oświadczam,

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do zbierania oferty w GCKiB w Dobrej, na podstawie Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) z dnia 20.03.2019 r., oraz krajowej Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z 10 maja 2018 r.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do zbierania ofert w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i nr dowodu osobistego)

wydanym przez

oświadczam,

iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i nr dowodu osobistego)

wydanym przez

oświadczam,

iż nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

.....

(seria i nr dowodu osobistego)

wydanym przez

.....

oświadczam, iż posiadam dobry stan zdrowia, aby świadczyć pracę na stanowisku

Bibliotekarza (filie GCKiB)

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, tytuł zawodowy itp.)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
(studia podyplomowe, kursy, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....
nr..... wydanym przez
lub innym dokumentem stwierdzającym tożsamości).....
.....
.....

(miejscowość, data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)