

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIK d/s BIBLIOTEK w Prudnickim Ośrodku Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku

Dyrektor Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: Kierownika ds. Bibliotek – 1 etat.
Zatrudnienie od dnia 1 października 2017 r.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe z zakresu bibliotekoznawstwa lub bibliotekarskie albo średnie bibliotekarskie (z minimum pięcioletnim stażem pracy),
- predyspozycje do organizacji i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością bibliotekarską, kulturalną i promocyjną,
- znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o bibliotekach, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- co najmniej 3 letnie doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Internetu, Corel Draw lub inny program graficzny),
- dobra znajomość języka obcego,
- przygotowanie pedagogiczne,
- wiedza w zakresie pozyskiwania środków finansowych pozabudżetowych w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- wysoki poziom kultury osobistej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- zarządzanie biblioteką, jako instytucją kultury, reprezentowanie jej na zewnątrz,
- dbanie o wysoki poziom czytelnictwa, wizerunek placówki,
- odpowiedzialność za powierzony majątek,
- prowadzenie samodzielnej gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania,
- udzielanie niezbędnych informacji dot. katalogów i zbiorów bibliotecznych,
- udostępnianie czytelnikom nowości czytelniczych zakupionych przez bibliotekę,
- odpowiedzialność za zbiory, ich kompletność, stan techniczny, wygląd estetyczny,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku.

4. Wymagane dokumenty

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) koncepcja funkcjonowania i rozwoju biblioteki na okres co najmniej 3 lat,
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys,
- 4) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego na BIP Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie (według wzoru dostępnego na BIP Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.

5. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku ul. Kościuszki 1 A, 48-200 Prudnik – biuro Administracji od godz. 8.00 do godz. 16.00,
 - b) przesłać pocztą na adres: Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku ul. Kościuszki 1 A, 48-200 Prudnik ,
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w Prudnickim Ośrodku Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 września 2017 roku do godz. 16.00.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia.
- 5) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Kandydata na stanowisko wyłoni komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.
 - a) Komisja dokona otwarcia kopert i odrzuci kandydatów nie spełniających wymogów formalnych oraz kandydatów, którzy złożyli niekompletne wnioski,
 - b) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
 - c) Z kandydatami komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydat będzie przedstawiał koncepcję organizacyjno - programową Biblioteki oraz odpowiadał na pytania,
 - d) Komisja odrzuci kandydaturę osoby, która nie stawiała się na termin posiedzenia.
- 7) O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 8) Nadesłanych ofert nie zwracamy.

Dyrektor POKiBP
Ryszard Grajek