DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W ZAMBROWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W ZAMBROWIE

MŁODSZY BIBLIOTEKARZ

1. Wymagania podstawowe:

- wykształcenie wyższe magisterskie, preferowany kierunek bibliotekarstwo

2. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS-Office / OpenOffice
- wysoka kultura osobista
- dokładność, sumienność, zaangażowanie w powierzone obowiązki
- dyspozycyjność
- znajomość programu MAK+

3. Młodszy bibliotekarz odpowiedzialny będzie za:

1. Odpowiedzialny materialnie za sprzęt i księgozbiór.
2. Odpowiedzialny za udział w komisji zakupu książek – dobór księgozbioru, czuwanie nad jego prawidłową strukturą.
3. Odpowiedzialny za opracowanie księgozbioru – wpisywanie do księgi inwentarzowej, dopisywanie kart katalogowych, prowadzenie ewidencji ubytków książek.
4. Odpowiedzialny za porządkowanie i aktualizację katalogów – włączanie na bieżąco kart katalogowych, selekcję katalogów – wycofywanie kart katalogowych książek wpisanych do ubytków.
5. Odpowiedzialny za udostępnienie księgozbioru czytelnikom w ustalonych dniach i godzinach. Poprawne prowadzenie dokumentacji ruchu czytelniczego, dziennika zajęć. Wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki. Prowadzenie dokumentacji zwrotów za zagubione książki.
6. Odpowiedzialny za prawidłowe ustawienie księgozbioru na półkach. Włączanie na bieżąco książek zwracanych przez czytelników.
7. Odpowiedzialny za konserwację księgozbioru, podklejanie zniszczonych książek, okładanie w folię wszystkich książek.
8. Odpowiedzialny za prowadzenie pracy oświatowej z czytelnikami. Popularyzacja książek. Prowadzenie minimum jednej formy edukacji kulturalnej. Uwzględnienie w działalności oświatowej świąt państwowych, rocznic historycznych i literackich, udział w konkursach organizowanych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną, rejestracja prowadzonych prac oświatowych w dzienniku zajęć i stałej formy zajęć w zeszycie.
9. Odpowiedzialny za prowadzenie służby informacyjno – bibliograficznej, opracowywanie i aktualizację kartotek, udostępnianie materiałów informacyjnych, udzielanie informacji dotyczących biblioteki, księgozbioru i kartotek, rejestracja udzielonych informacji w zeszycie kwerend.
10. Odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji czasopism na kartach akcesyjnych, udostępnianie ich czytelnikom, wypożyczanie do domu (z wyjątkiem ostatnich numerów), kompletowanie i oprawianie czasopism: zawodowych, jednego literackiego, jednego regionalnego.
11. Odpowiedzialny za współpracę z placówkami kulturalno – oświatowymi działającymi na terenie (szkołami ponadpodstawowymi, organizacjami społecznymi i politycznymi w zakresie pozyskiwania czytelników i prowadzenia pracy oświatowej z czytelnikami).
12. Odpowiedzialny za selekcję księgozbioru – książek zniszczonych i nieaktualnych.
13. Odpowiedzialny za opracowywanie planów pracy – rocznych, kwartalnych i wycinkowych, sporządzanie sprawozdań – kwartalnych, rocznych, sporządzanie sprawozdań z realizacji planów pracy.
14. Odpowiedzialny za udział w szkoleniach organizowanych przez dyrektora, kierownika biblioteki i Wojewódzką Bibliotekę Publiczną, samokształcenie, poznawanie księgozbioru i prasy – czytanie czasopism ogólnych, literackich i zawodowych.
15. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika biblioteki, związanych z wykonaniem lekkich prac fizycznych powiązanych z działalnością Biblioteki .

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1 etat

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)..*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 22.12.2011r. na adres: Miejski Ośrodek Kultury w Zambrowie, ul. Grunwaldzka 1, 18-300 Zambrów w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Młodszy bibliotekarz w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Zambrowie"**

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Kultury w Zambrowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Otwarcie ofert nastąpi w Miejskim Ośrodku Kultury w Zambrowie.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do II etapu. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Kultury w Zambrowie na ul. Grunwaldzkiej 1.