

Dyrektor Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie (PIK) z siedzibą przy ul. Sowińskiego 15 ogłasza rekrutację na stanowisko instruktora powiatowego (½ etatu) w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Legionowie.

I. WYMAGANIA:

- wykształcenia w zakresie bibliotekoznawstwa,
- doświadczenie na stanowisku bibliotekarza,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym programu bibliotecznego Mateusz,
- bardzo dobra znajomość zagadnień merytorycznych,
- umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność, dokładność, systematyczność, dyspozycyjność.

II. OCZEKIWANIA:

- motywacja do pracy,
- odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- dobra organizacja pracy – zarówno tej samodzielnej, jak i zespołowej,
- umiejętność i chęci uczenia się i dzielenia się wiedzą/doświadczeniem,
- otwartość na rozwój.

III. ZADANIA:

- tworzenie stabilnej i sprawnej sieci bibliotek w powiecie legionowskim,
- nadzór i opieka merytoryczna, pomoc metodyczna i instruktaż dla bibliotek publicznych na terenie powiatu, w tym systematyczna analiza pracy bibliotek,
- wizytacje bibliotek w celu analizy ich stanu, organizacji i działalności (formułowanie wniosków, zaleceń i propozycji zmian),
- organizowanie funkcjonalnego przepływu informacji w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej,
- doradztwo i udzielanie bibliotekom pomocy w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów, selekcji i inwentaryzacji, komputeryzacji oraz promocji czytelnictwa,
- pomoc w organizacji imprez bibliotecznych,
- organizowanie imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym,
- organizowanie porad, seminariów, szkoleń i warsztatów dla bibliotekarzy z powiatu,
- współpraca z bibliotekami w powiecie w zakresie wymiany informacji i upowszechniania dobrych praktyk,
- merytoryczne i organizacyjne wsparcie zespołu biblioteki powiatowej,
- ścisła współpraca z biblioteką wojewódzką,
- współpraca z organizatorami bibliotek, biblioteką wojewódzką, instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami działającymi na terenie powiatu w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców powiatu legionowskiego,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności placówek bibliotecznych na terenie powiatu (sprawozdań, planów, analiz),
- wsparcie w zakresie opracowywania bibliografii regionalnej.

IV. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- planowane zatrudnienie od maja 2019 r.,
- wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- czas pracy: do uzgodnienia.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- szczegółowe CV z informacją o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej oraz zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami, z podanym adresem zwrotnym wraz z numerem telefonu kontaktowego lub adresem poczty mailowej kandydata 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (oryginały do wglądu w czasie rozmowy rekrutacyjnej).

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie (z dopiskiem „Rekrutacja do Powiatowej Biblioteki Publicznej w Legionowie”) w siedzibie PIK przy ul. Sowińskiego 15 w Legionowie lub przesać pocztą do 12 kwietnia 2019 r. (decyduje data stempla pocztowego). Szczegółowe informacje pod numerem: 22 774 21 44.

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

- wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane,
- na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci,
- kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji.