

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ADMINISTRACYJNE

Dyrektor Biblioteki Publicznej w Stęszewie

ogłasza nabór na stanowisko **pracownik administracyjno-merytoryczny**

1. **Miejsce pracy:** Biblioteka Publiczna w Stęszewie, Rynek 22, 62-060 Stęszew
2. **Wymiar czasu pracy:** 0,25 etatu
3. **Zatrudnienie:** od 2 stycznia 2024 r.

### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum średnie.
3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Bardzo dobra obsługa komputera i Internetu, programów pakietu MS Office (szczególnie Word, Excel) i urządzeń biurowych.
5. Umiejętność wyszukiwania i weryfikowania informacji w Internecie.
6. Umiejętność tworzenia tekstów do mediów: informacje, artykuły, teksty na stronę WWW.
7. Terminowość i odpowiedzialność za powierzone zadania, kreatywność, pomysłowość.
8. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, punktualność, sumienność.
9. Operatywność i umiejętność dobrej organizacji pracy samodzielnej i w zespole.

### Mile widziane:

1. Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej.
2. Posiadanie prawa jazdy kat. B i dysponowanie samochodem.
3. Doświadczenie w tworzeniu wniosków aplikacyjnych do programów grantowych.
4. Doświadczenie w pisaniu tekstów do mediów.
5. Doświadczenie w obsłudze programów i aplikacji administratora stron www.
6. Aktywne realizowanie powierzonych działań oraz własnych pomysłów.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Wykonywanie prac administracyjno-biurowych, m.in. przygotowywanie zestawień, list, dokumentów.
2. Zaopatrzenie biblioteki w materiały (dbałość o stan magazynowy materiałów, ich zakup, dostarczanie i porządkowanie).
3. Porządkowanie zbiorów bibliotecznych i pomoc pracownikom wypożyczalni w zakresie gromadzenia, udostępniania, selekcji i ubytowania zbiorów.
4. Zadania związane z promocją biblioteki, w tym przygotowywanie i zamieszczanie tekstów w mediach: prasa, Internet, administrowanie stroną WWW.
5. Praca w zespole przygotowującym wnioski aplikacyjne do programów grantowych.
6. Zaangażowanie w rozwój biblioteki, podnoszenie kwalifikacji poprzez specjalistyczne szkolenia.

### **Ze swojej strony oferujemy:**

1. Stabilność zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę, świadczenia socjalne.
2. Stałe wynagrodzenie za pracę zgodnie z przepisami obowiązującymi w instytucjach kultury.
3. Możliwość rozwoju osobistego, podnoszenia kwalifikacji i zdobycia doświadczenia w instytucji kultury.

### **Zainteresowani kandydaci proszeni są o dostarczenie dokumentów:**

1. CV / przebieg dotychczasowej pracy zawodowej/ wykształcenie.
2. List motywacyjny

Dokumenty należy dostarczyć do dyrektora biblioteki lub przesłać na adres e-mail:

[biblioteka@steszew.pl](mailto:biblioteka@steszew.pl) **w terminie do 24 listopada 2023 r.**

W tytule e-maila, należy wpisać: „Nabór na stanowisko administracyjne”.

W treści CV należy zamieścić klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Bibliotece Publicznej w Stęszewie, zgodnie z 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego telefonicznie lub mailowo.

**Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.**

Dokumenty złożone przez osoby ubiegające się o zatrudnienie zostaną zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od jej zakończenia.