

Zarządzenie nr 11/2022

Dyrektora Łubniańskiego Ośrodka Kultury

z dnia 22 sierpnia 2022 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy – animatora-bibliotekarza w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Heleny Buchner w Łubnianach filia w Brynicy

Na podstawie art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz § 10 pkt. 7 Statutu Łubniańskiego Ośrodka Kultury stanowiącego załącznik do Uchwały nr XLIII/305/22 Rady Gminy Łubniany z dnia 30 maja 2022 r. zarządzam, co następuje.

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko animatora-bibliotekarza w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Heleny Buchner w Łubnianach - filia w Brynicy.
2. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko specjalisty w dziale organizacji i promocji Łubniańskiego Ośrodka Kultury w Łubnianach stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Łubniańskiego Ośrodka Kultury
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Łubniańskiego Ośrodka Kultury

§ 2

1. W celu przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję Konkursową w następującym składzie:
 - 1) Ewelina Staś - Przewodnicząca Komisji;
 - 2) Elżbieta Pielawa - Członek Komisji;
 - 3) Paulina Bilicz - Członek Komisji;
2. Regulamin prac Komisji Konkursowej oraz wzory: protokołu z przeprowadzonego konkursu i informacji o wynikach konkursu, określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Komisja Konkursowa, o której mowa w § 2. ust.1, ulega rozwiązaniu z dniem powołania animatora-bibliotekarza w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Heleny Buchner w Łubnianach – filia w Brynicy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Łubniańskiego Ośrodka Kultury
Tomasz Sirnew

**DYREKTOR
ŁUBNIAŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
ANIMATOR-BIBLIOTEKARZ w GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
IM. HELENY BUCHNER W ŁUBNIANACH FILIA W BRYNICY**

1. Wymagania formalne

- osoba posiadająca obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalista w dziale organizacji i promocji;
- wykształcenie min. średnie lub studia o specjalizacji z dziedziny kultury lub animacji społeczno-kulturalnej
- kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji;
- zdolność i otwartość w komunikowaniu się;
- odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę;
- znajomość podstawowych przepisów dotyczących funkcjonowania instytucji kultury; w szczególności Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479)
- znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe

- doświadczenie pracy w bibliotece
- odbycie kursów i stażów dotyczących pracy i organizacji bibliotek
- mile widziane uzdolnienia organizatorskie lub inne;
- mile widziana znajomość rynku wydawniczego, trendów w czytelnictwie

- znajomość zagadnień merytorycznych związanych z działalnością kulturalną;
- umiejętność pozyskiwania środków zewnętrznych,
- doświadczenie w realizacji projektów ze środków zewnętrznych
- doświadczenie w organizowaniu zajęć kulturalnych, imprez, organizacji wycieczek itp.
- skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwój instytucji projektów;
- obsługa urządzeń biurowych;
- umiejętność współpracy ze społecznością lokalną;
- wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres obowiązków

- inicjowanie twórczego działania oraz angażowanie do działań społeczności lokalnej
- prowadzenie warsztatów, zajęć, spotkań z mieszkańcami
- organizacja wydarzeń lokalnych – festynów, pikników, wystaw, koncertów
- animowanie wydarzeń o charakterze wspólnotowym, m.in. współpraca z parafią, ze szkołami, przedszkolami, organizacjami pozarządowymi, sołectwem, urzędem gminy
- tworzenie miejsc aktywności lokalnej
- zachęcanie czytelników do różnorodnych form aktywności
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na działania kulturalne
- udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni i na zewnątrz
- doradztwo w doborze książek
- prowadzenia zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego
- udział w szkoleniach
- organizacja spotkań autorskich
- prowadzenie filii bibliotecznej zgodnie z ustawą o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) i zarządzeniami dyrektora Łubniańskiego Ośrodka Kultury

4. Warunki pracy:

Umowa o pracę na $\frac{3}{4}$ etatu.

5. Wymagane dokumenty:

Zgłoszenie winno obejmować CV oraz kopie dokumentów poświadczających istotne dla procesu rekrutacji kwalifikacje i kompetencje, na jakie powołuje się kandydat.

Ponadto kandydat winien dołączyć do aplikacji pisemne oświadczenie następującej treści:

Ja niżej podpisany / podpisana wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Łubniański Ośrodek Kultury z siedzibą w Łubnianach przy ul. Opolskiej 49, moich danych osobowych zawartych w CV i wszelkich innych złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych na potrzeby bieżącego procesu rekrutacyjnego oraz na potrzeby przyszłych rekrutacji do czasu cofnięcia zgody.

Oświadczam, iż zostałem poinformowany/a, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo w dowolnym momencie wycofać wyrażoną przeze mnie zgodę, a wycofanie zgody może nastąpić przez moje jednostronne oświadczenie i nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....

Data i podpis

Kandydaci, których aplikacje spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie lub mailowo do udziału w dalszym procesie naboru.

Nad przebiegiem postępowania będzie czuwała komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Instytucji.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci winni złożyć swoje aplikacje **w formie pisemnej** w terminie do dnia 30.08.2022 r. przesyłając zgłoszenie **na adres e-mail: lodzk@lubniany.pl** lub **za pośrednictwem poczty** na adres:

Łubniański Ośrodek Kultury

ul. Opolska 49

46-024 Łubniany

z dopiskiem *Rekrutacja*

Dyrektor
Łubniańskiego Ośrodka Kultury
Tomasz Siniew