

**Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Soli**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko ds. obsługi czytelnika w Bibliotece**  
**Głównej (Czytelnia Regionalna)**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Miejska Biblioteka Publiczna  
ul. Bankowa 3  
67-100 Nowa Sól  
tel.: 68 37 81 900  
e-mail: sekretariat@bibliotekanowasol.pl

**2. Nazwa stanowiska pracy**

Młodszy bibliotekarz/bibliotekarz/starszy bibliotekarz w Bibliotece Głównej Miejskiej Biblioteki Publicznej (Czytelnia Regionalna).

Stanowisko uzależnione od posiadanych kwalifikacji kandydata na pracownika.

**3. Wymagania niezbędne do aplikacji na w/w stanowisko**

- ukończone studia wyższe,
- znajomość obsługi komputera (programy biurowe, programy graficzne),
- umiejętność prowadzenia działań animacyjnych dla różnych grup wiekowych,
- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwój biblioteki,
- kreatywność, innowacyjność oraz silna motywacja do pracy,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- zainteresowanie literaturą, kulturą i życiem regionu.

**4. Wymagania dodatkowe**

- zainteresowania i osiągnięcia związane z problematyką regionalną,
- mile widziana znajomość języka obcego.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- Przygotowywanie propozycji do planów pracy MBP i do sposobu ich realizacji,
- gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie prezencyjne i wypożyczanie różnych kategorii zbiorów bibliotecznych, w tym dotyczących Nowej Soli i powiatu nowosolskiego,
- organizacja i dbałość o sprawne funkcjonowanie komputerowej bazy bibliografii regionalnej,
- organizacja i prowadzenie zajęć, warsztatów, imprez kulturalnych promujących literaturę, naukę, kulturę regionalną oraz aktywizujących środowisko lokalne,
- komputerowe rejestrowanie nowych czytelników, porządkowanie i przechowywanie dokumentacji czytelniczej,
- objaśnianie czytelnikom zasad korzystania ze zbiorów,
- windykacja zobowiązań czytelniczych,
- prowadzenie dokumentacji rozliczeń pieniężnych z użytkownikami,
- udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych,

- uczestnictwo w skontrum księgozbioru,
- opieka nad zbiorami: naprawy bieżące, higiena zbiorów,
- współpraca z lokalnymi instytucjami.

## 6. Warunki pracy na danym stanowisku

- Wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo, a w przypadku osób z niepełnosprawnością, według odrębnych przepisów),
- miejsce pracy: Miejska Biblioteka Publiczna – Biblioteka Główna, ul. Bankowa 3, 67-100 Nowa Sól,
- budynek 3 kondygnacyjny, pozbawiony barier architektonicznych z windą osobową i rampą dla osób z niepełnosprawnością,
- umowa o pracę wraz z pakietem socjalnym,
- praca przy komputerze: powyżej 4 godzin dziennie.

## 7. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*”

## 8. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych

- Wymagane dokumenty należy składać do dnia **15 czerwca 2022 r.** osobiście (w godzinach pracy sekretariatu MBP – 7.00-15.00), przesłać pocztą na adres biblioteki (liczy się data wpływu do MBP) lub drogą elektroniczną (sekretariat@bibliotekanowasol.pl) koniecznie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. obsługi czytelnika w Bibliotece Główniej (Czytelnia Regionalna)”,
- wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MBP,
- termin rozpoczęcia pracy: **01.07.2022 r.**