

## **Dyrektor Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Kamieńcu Ogłasza nabór na stanowisko pracy- bibliotekarz-animator kultury**

### **Warunki pracy:**

- Wymiar etatu – 1 etat
- Umowa o pracę

### **Miejsce pracy:**

- Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Kamieńcu

### **Oferujemy:**

- Ciekawe środowisko pracy
- Możliwość rozwoju osobistego
- Szkolenia

### **Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie średnie lub wyższe
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku
- Dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń multimedialnych i biurowych

### **Wymagania dodatkowe:**

- Umiejętność prowadzenia działań animacyjnych dla różnych grup wiekowych
- Mile wdzianie doświadczenie w pisaniu projektów
- Samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania
- Umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej
- Łatwość nawiązywania kontaktów
- Skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwój CKiBP
- Kreatywność, innowacyjność oraz silna motywacja do pracy
- Wysoka kultura osobista, komunikatywność
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących
- Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji

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

1. Bieżąca obsługa czytelników z wykorzystaniem systemu bibliotecznego „MAK+”;
2. Gromadzenie, opracowywanie i selekcja zasobów bibliotecznych;
3. Uzupełnianie zbiorów w oparciu o nowości wydawnicze oraz potrzeby czytelników;
4. Wyszukiwanie sposobów pozyskiwania środków pozabudżetowych (krajowych, unijnych) na projekty czytelnicze;
5. Udzielanie informacji bibliograficznej i rzeczowej;
6. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. Dbalność o stan powierzonego księgozbioru i mienia biblioteki;
8. Udostępnianie stanowisk komputerowych i pomoc w korzystaniu z nich;
9. Organizowanie form pracy z czytelnikiem, służących popularyzowaniu książki i czytelnictwa;
10. Planowanie i koordynowanie działań promocyjnych (spotkania z autorami, organizacja wieczorków literackich, zajęcia czytelnicze dla dzieci, warsztaty) oraz udział w realizacji innych statutowych zadań CKiBP (wydarzenia kulturalno – rozrywkowe);
11. Organizacja zajęć o różnym charakterze, na przykład plastycznych, zajęć teatralnych, muzycznych i tanecznych; warsztatów dla dzieci, dorosłych i seniorów; klubu malucha;
12. Propagowanie udziału w życiu kulturalnym;
13. Zachęcenie do samodzielnego spędzania czasu na zajęciach artystycznych;
14. Organizacja obsługi technicznej imprez kulturalnych;
15. Dbanie o logistykę w trakcie imprez;
16. Współpraca z artystami;
17. Pozyskiwanie sponsorów;
18. Aranżacja stoisk;
19. Ozdabianie przestrzeni wydarzenia;
20. Udział w organizacji kampanii reklamowej na rzecz wydarzeń;
21. Informowanie o organizowanych wydarzeniach;
22. Prowadzenie kalendarza wydarzeń, opisywanie wydarzeń, sporządzanie ich planu;
23. Organizacja dokumentacji związanej z wydarzeniami (publikacja zdjęć, przygotowanie plakatów);
24. Informowanie o wydarzeniach na portalach społecznościowych, przygotowywanie postów (treść uzgodniona z dyrekcją);
25. Prowadzenie spotkań edukacyjnych;
26. Prowadzenie dziennika korespondencji;
27. Inne zadania zlecone przez przełożonego.

**Wymagane dokumenty:**

List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru

Życiorys (CV)

Kopie świadectw pracy

Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach

Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych przy realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”*.

**Informacje o terminie i miejscu składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć do 20 września 2024r. osobiście w Centrum Kultury i Bibliotece Publicznej w Kamieńcu, ul. Szkolna 2, 64-061 Kamieniec

Dokumenty należy przekazać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko – bibliotekarz-animator kultury”.

Dokumenty, które wpłyną do biblioteki po terminie, nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej CKiBP

[www.ckibpkamieniec.pl](http://www.ckibpkamieniec.pl)

Oferty odrzucone zostaną zniszczone.