

**Dyrektor Biblioteki Publicznej w Kałuszynie
ogłasza nabór na stanowisko pracy – Młodszy Bibliotekarz/Młodsza Bibliotekarka
/Bibliotekarz/Bibliotekarka/Starszy Bibliotekarz/Starsza Bibliotekarka**

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie wyższe (preferowane informacja naukowa i bibliotekoznawstwo lub kierunki pokrewne) lub średnie,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. o stanowisko mogą także ubiegać się:
 - obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy bibliotekarskiej, znajomość systemu bibliotecznego Mateusz,
2. znajomość ustaw: o bibliotekach, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, przepisów prawa pracy, zagadnień kadrowych m.in. Kodeks Pracy,
3. doświadczenie w zarządzaniu informacją (znajomość zasad tworzenia i stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych),
4. zdolność i otwartość w komunikowaniu się ze społecznością lokalną, umiejętność pracy z dziećmi, młodzieżą, dorosłymi i seniorami,
5. samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność i umiejętność pracy w grupie,
6. samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja czasu pracy,
7. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, komunikatywność,
8. dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych i multimedialnych oraz ich wykorzystanie w pracy kadrowo administracyjnej i bibliotekarskiej,
9. znajomość literatury polskiej i orientacja w kanonie literatury obcej,
10. gotowość pracy zmianowej w godzinach 8:00 – 18:00.

Warunki pracy:

1. wymiar etatu: 1 etat (40 godzin tygodniowo),
2. umowa o pracę od 02.11.2026 r.
Podstawa nawiązania stosunku pracy – pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
3. miejsce pracy:
Biblioteka Publiczna w Kałuszynie
ul. Warszawska 39, 05-310 Kałuszyn
4. informacja o wynagrodzeniu:

wynagrodzenie zasadnicze: 4.806-6.500 ustalone w oparciu o przedstawione dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie (plus dodatek za wieloletnią pracę w zależności od dokumentów potwierdzających prawo do dodatku).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bibliotece Publicznej w Kałuszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. codzienna obsługa czytelników (także: doradztwo w zakresie doboru literatury),
2. przygotowywanie i prowadzenie różnorodnych form pracy, realizacja imprez, warsztatów, przedsięwzięć z czytelnikami, służących popularyzowaniu książki, wiedzy i nauki wśród dzieci, młodzieży, dorosłych i seniorów,
3. bieżące porządkowanie księgozbioru,
4. udział w pracy zespołów skontrolnych,
5. wsparcie administracyjno-kadrowe dyrektora, w szczególności:
 - organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami,
 - rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych Dyrektorowi,
 - sporządzanie dokumentacji w zakresie: wszelkich umów w związku z prowadzoną działalnością,
 - przygotowanie sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych określonych przez przepisy prawa,
 - sporządzanie ewidencji danych na potrzeby GUS,
 - prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, przygotowanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolne, terminowe wysyłanie na wstępne badania,
 - prowadzenie czynności z zakresu bhp i p.poż.,
6. prowadzenie procedur dotyczących dostępności,
7. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, pełne dane adresowe wraz z numerem telefonu kandydata,
3. 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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych"**,
4. kwestionariusz osobowy,
5. kopie świadectw pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
7. kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach/*,
8. wybrany do zatrudnienia kandydat będzie musiał dostarczyć przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenie z rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym i zaświadczenie o niekaralności,
9. wybrany do zatrudnienia kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska. Dopuszcza się złożenie w dokumentacji konkursowej oświadczenia kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, a zaświadczenie będzie zobowiązana dostarczyć osoba wyłoniona w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy.

10. w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, kandydat jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

/ *- o ile są wymagane lub o ile kandydat posiada

Miejsce składania dokumentów:

1. wymagane dokumenty należy złożyć do 17 października 2026 r. godz. 16:00 osobiście w Bibliotece Publicznej w Kałuszynie, ul. Warszawska 39, 05-310 Kałuszyn (liczy się dzień wpływu do Biblioteki Publicznej w Kałuszynie) lub pocztą na adres Biblioteka Publiczna w Kałuszynie, ul. Warszawska 39, 05-310 Kałuszyn. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Biblioteki (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).
2. dokumenty należy przekazać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Młodszy Bibliotekarz/Młodsza Biblotekarka/Bibliotekarz/Biblotekarka/Starszy Bibliotekarz/Starsza Biblotekarka**”,
3. dokumenty, które wpłyną do Biblioteki po terminie, nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi,
4. osoby, które spełniają wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP na stronie internetowej biblioteki.
6. Dyrektor BP w Kałuszynie zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

Uwagi:

Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Dyrektor Biblioteki Publicznej w Kałuszynie z siedzibą w Kałuszynie, ul. Warszawska 39. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone, które nie zostaną osobiście odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie.



Signed by /
Podpisano przez:

Anna Stanisława
Andrzejkiewicz

Date / Data: 2026-
10-06 15:00

Dyrektor Biblioteki Publicznej w Kałuszynie
Anna Andrzejkiewicz

/-/

Podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Kałuszyn, dnia 06-10-2026