

AK.2110.3.1.2026

**DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GOLCZEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna, ul. Zwycięstwa 12, 72-410 Golczewo

II. Określenie stanowiska:

Młodszy bibliotekarz/Młodsza bibliotekarka.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku obcokrajowca – znajomość języka polskiego w mowie i piśmie);
- 2) wykształcenie co najmniej średnie;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie bibliotekarskie z zakresu: bibliotekarstwa, kulturoznawstwa, kierunków artystycznych, humanistycznych, zarządzanie;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w kulturze;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) znajomość obsługi komputera w tym pakiet MS Office, programów graficznych;
- 5) predyspozycje do pracy z dziećmi i młodzieżą;
- 6) umiejętność redagowania tekstów promocyjnych i informacyjnych;
- 7) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność;
- 8) umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej;
- 9) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania instytucji kultury, w tym: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku młodszy bibliotekarz/ młodsza bibliotekarka:

1. Gromadzenie materiałów bibliotecznych,
2. Obsługa czytelników i użytkowników biblioteki,
3. Opracowanie i konserwacja zgromadzonych materiałów bibliotecznych,

4. Udostępnianie materiałów bibliotecznych, udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystaniu oraz informowanie o zawartości zbiorów, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
5. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom niepełnosprawnym,
6. Prowadzenie działalności informacyjnej, dydaktycznej, popularyzacyjnej i kulturalno-oświatowej,
7. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
8. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Golczewie, ul. Zwycięstwa 12, 72-410 Golczewo;
- 2) zatrudnienie w na pełny etat na podstawie umowy o pracę;
- 3) przewidywany termin zatrudnienia: luty 2026 r.;
- 4) praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku – 40 godzin tygodniowo;
- 5) stanowisko pracy z dostępem do komputera;
- 6) bezpośredni kontakt z czytelnikami;
- 7) budynek biurowy jest parterowy, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

Wynagrodzenie ustalone zgodnie obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury oraz zarządzeniem Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie. Wynagrodzenie zasadnicze na proponowanym stanowisku będzie w przedziale od 4.900,00 zł do 5.400,00 zł brutto miesięcznie, w zależności od kwalifikacji i doświadczenia kandydata/kandydatki. Dodatkowe składniki wynagrodzenia przewidziane regulaminem wynagradzania: dodatek za wieloletnia pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i dalszych latach pracy, nagroda jubileuszowa w wysokości 75% miesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy, 100% miesięcznego wynagrodzenia po 25 latach pracy, 150% miesięcznego wynagrodzenia po 30 latach pracy, 200% miesięcznego wynagrodzenia po 35 latach pracy, 300% miesięcznego wynagrodzenia po 40 latach pracy. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat, dwumiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat, trzymiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VII. Klauzula równości i neutralności płciowej:

Proces rekrutacji prowadzony jest z zachowaniem zasady równego traktowania, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną lub formę zatrudnienia. Nazwa stanowiska oraz treść ogłoszenia są neutralne płciowo.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopia świadectwa/dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (za zgodność z oryginałem - poświadczone przez kandydata),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia - za zgodność z oryginałem poświadczone przez kandydata),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku*,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie numeru telefonu oraz adresu e-mail dla celów niezbędnych w procesie rekrutacji na ww. stanowisko,
- 12) zaświadczenie z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Uwaga: List motywacyjny, CV, kwestionariusz, oświadczenia, zgody winny być podpisane własnoręcznie.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – „Młodszy bibliotekarz/Młodsza bibliotekarka”**”, w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Golczewie, ul. Zwycięstwa 12, 72-410 Golczewo lub przesłać na adres: Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Golczewie, ul. Zwycięstwa 12, 72-410 Golczewo.

w terminie do 28 stycznia 2026 r. do godz. 15⁰⁰ (liczy się data wpływu do Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie).

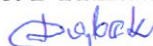
2. Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 3860578.
2. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie.
3. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub e-mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.biblioteka.pl (zakładka „Nabory na wolne stanowiska”).
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na ww. stanowisku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Miejskim w Golczewie (stanowisko ds. kadr) przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Golczewie odeśle dokumenty na wskazany w dokumentach adres zamieszkania.

*druki, zgoda i oświadczenia są do pobrania ze strony www.bip.biblioteka.golczewo.pl w zakładce „Nabory na wolne stanowiska”.

p.o. DYREKTORA



Teresa Dąbek