



Powiatowa i Miejska  
**Biblioteka Publiczna**  
w Pruszczu Gdańskim

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu  
Rekrutacji Pracowników  
w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej  
w Pruszczu Gdańskim

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Nr 1/2022 z dnia 17 marca 2022 r.**

Nazwa i adres jednostki:	Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Pruszczu Gdańskim, 83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 34.
Określenie stanowiska:	BIBLIOTEKARZ
Wymagania niezbędne :	a) wykształcenie wyższe bibliotekarskie pierwszego lub drugiego stopnia lub wyższe humanistyczne pierwszego lub drugiego stopnia; b) w przypadku braku wykształcenia bibliotekarskiego gotowość do niezwłocznego uzupełnienia; c) niekaralność; d) umiejętność redagowania materiałów i tekstów promocyjnych oraz informacyjnych; e) umiejętność swobodnego wypowiedzania się;



- f) sprawne posługiwanie się social mediami;
- g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- h) umiejętność pracy z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi;
- i) zdolności animacyjne.

Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w pracy w bibliotece lub w innej instytucji kultury;
- b) wiedza o literaturze polskiej i światowej;
- c) doświadczenie na stanowisku obsługi klienta;
- d) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;
- e) wysoka kultura osobista.

Zakres stanowiska pracy:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki;
- b) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- c) udzielanie informacji bibliograficznej i rzeczowej;
- d) organizacja i prowadzenie zajęć, imprez kulturalnych, mających na celu propagowanie czytelnictwa;
- e) promocja działalności biblioteki;
- f) przygotowanie i prowadzenie zajęć dla dzieci, młodzieży oraz dorosłych.



Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach;
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29



sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 34, 83-000 Pruszcz Gdański z dopiskiem „Oferta pracy” w terminie do dnia 31.03.2022 r. do godz. 15.00. Decyduje data wpływu oferty do Biblioteki. Oferty, które wpłyną do Biblioteki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości składania dokumentów naboru drogą elektroniczną.

- Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biblioteki ([www.biblioteka-pruszcz.pl](http://www.biblioteka-pruszcz.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biblioteki w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 34.
- Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Bibliotekę w celu przeprowadzenia



Powiatowa i Miejska  
**Biblioteka Publiczna**  
w Pruszczu Gdańskim

procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Bibliotece zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w bibliotece przez okres 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.