



Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. W.S. Reymonta w Wieruszowie

98-400 Wieruszów, ul. Klemensa Wierusza 7-9

tel. 62 78 41 621

biblioteka@mgbp-wieruszow.pl

www.mgbp-wieruszow.pl

**Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. W.S. Reymonta
ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

**Specjalisty ds. kadr, sekretariatu i pozyskiwania funduszy
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Wieruszowie**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. wykształcenie wyższe magisterskie;
3. udokumentowane doświadczenie zawodowe w przygotowaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków krajowych oraz unijnych;
4. udokumentowana znajomość przepisów z zakresy prawa pracy, kadr oraz udzielania zamówień publicznych;
5. biegła obsługa komputera –Ms Office, Excel oraz min. 1 programu graficznego,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym korzystanie z anglojęzycznych aplikacji;
2. znajomość przepisów związanych z organizacją i działaniem archiwów zakładowych oraz przepisów kodeksu cywilnego, w szczególności dotyczących umów cywilno-prawnych;
3. wysoka kultura osobista;
4. umiejętności interpersonalne w szczególności łatwość nawiązywania kontaktów z innymi, asertywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.
5. Obsługa programu bibliotecznego Sowa2 w formacie Marc 21 będzie mile widziana.

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych MGBP;
2. Wyszukiwanie możliwych źródeł pozyskiwania środków pozabudżetowych (krajowych, unijnych), przygotowywanie oraz koordynacja projektów kulturalnych związanych z promocją czytelnictwa;
3. Prowadzenie sekretariatu MGBP;
4. Prowadzenie dokumentacji kadrowej MGBP, przygotowywanie umów z wykonawcami;
5. Archiwizacja dokumentów MGBP;
6. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w MGBP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. Prowadzenie strony internetowej oraz serwisów społecznościowych MGBP;
8. Opracowanie materiałów graficznych, promocyjnych, reklamowych na potrzeby MGBP.

Termin rozpoczęcia pracy: maj 2017

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny z oświadczeniem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)” ,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, wiedzę i umiejętności.

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia 12 maja 2017 roku do godz. 15.00. w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Wieruszowie.

W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Wieruszowie, przy ul. Klemensa Wierusza 7-9 od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 -16.00 lub pod nr tel. 62 78 41 621.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami, złożone oferty nie podlegają zwrotowi.

Aneta Możdżanowska

Dyrektor

Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Wieruszowie