

Dyrektor Centrum Kulturalno-Bibliotecznego w Dobrym Mieście

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Bibliotekarz / Bibliotekarka

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1 etat

Opis stanowiska:

Bibliotekarz / Bibliotekarka odpowiada za obsługę użytkowników biblioteki, prowadzenie działań z zakresu upowszechniania czytelnictwa oraz realizację i współtworzenie wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych. Stanowisko ma charakter pracy z ludźmi i wymaga umiejętności animacyjnych, organizacyjnych oraz komunikacyjnych.

Warunki pracy:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca w równoważnym systemie czasu pracy, zgodnie z Kodeksem pracy
- praca zmianowa, w tym w godzinach popołudniowych, wieczornych oraz w soboty i niedziele
- w zamian za pracę w dni wolne – udzielanie czasu wolnego zgodnie z przepisami
- miejsce pracy: Centrum Kulturalno-Biblioteczne w Dobrym Mieście oraz inne lokalizacje na terenie gminy (w związku z realizacją wydarzeń)
- praca o charakterze animacyjnym, wymagająca bezpośredniego kontaktu z użytkownikami, w tym dziećmi i młodzieżą

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum wyższe (preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, filologia lub pokrewne)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- znajomość zasad funkcjonowania bibliotek
- znajomość oprogramowania MAK+
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń multimedialnych i biurowych
- umiejętność organizacji pracy własnej
- gotowość do pracy w systemie zmianowym, w tym w weekendy

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w bibliotece lub instytucji kultury
- doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą
- umiejętność organizowania wydarzeń i działań animacyjnych
- kreatywność i komunikatywność
- odpowiedzialność, rzetelność i dobra organizacja pracy
- prawo jazdy kat. B

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Obsługa biblioteczna:

- obsługa czytelników i użytkowników biblioteki
- udostępnianie zbiorów oraz udzielanie informacji
- gromadzenie i opracowywanie zbiorów

Działania kulturalne i animacyjne:

- organizacja i współorganizacja wydarzeń
- przygotowanie i prowadzenie warsztatów, w szczególności dla dzieci i młodzieży

- inicjowanie działań animacyjnych
- współpraca z instytucjami (szkoły, organizacje pozarządowe, środowisko lokalne)
- promocja czytelnictwa

Prace organizacyjne:

- pomoc w organizacji wydarzeń kulturalnych realizowanych przez CKB
- dbanie o księgozbiór i przestrzeń publiczną

Wynagrodzenie:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 5.000 zł/brutto
- dodatek za wysługę lat zgodnie z obowiązującymi przepisami

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- pracę w instytucji kultury
- możliwość realizacji własnych pomysłów i inicjatyw
- udział w działaniach kulturalnych i edukacyjnych
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji zobowiązany będzie do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz zostanie zweryfikowany w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Centrum Kulturalno-Bibliotecznego w Dobrym Mieście (ul. Górna 1A, 11-040 Dobre Miasto)
- lub drogą elektroniczną na adres: sekretariat@ckbdobremiasto.pl

w terminie do dnia 17 kwietnia 2026 r.

Z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Bibliotekarz / Bibliotekarka".

Organizator zastrzega sobie prawo do zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata w przypadku niewystarczającego spełnienia wymagań przez uczestników postępowania. **Skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.**

Klauzula informacyjna RODO

Administratorem danych osobowych jest Centrum Kulturalno-Biblioteczne w Dobrym Mieście z siedzibą przy ul. Górnej 1A, 11-040 Dobre Miasto.

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, a w zakresie danych dodatkowych – na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

W związku z charakterem stanowiska obejmującym pracę z dziećmi i młodzieżą, kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji będzie zobowiązany do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.

Kandydatom przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dobre Miasto, 03.04.2026 r.

DYREKTOR
Weronia Plaworak
nr. tel. 71 44 516
e-mail: dyrektor@zso.dobre_miasto.pl