

G M I N N A B I B L I O T E K A P U B L I C Z N A
U L . Z A C H O D N I A 3 a
6 2 - 4 0 2 O S T R O W I T E

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
POMOCNIK BIBLIOTECZNY – PRACOWNIK OBSŁUGI
na okres do 30 września 2008 r.
z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: minimum średnie,
- nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko,
- prawo jazdy kat. „B” oraz dysponowanie samochodem osobowym.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, przedsiębiorczość, dyspozycyjność,
- dobra organizacja pracy,

- obsługa programów komputerowych pakietu MS Office, poczty internetowej, umiejętność wyszukiwania informacji korzystając z przeglądarek internetowych,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- znajomość obcego języka (angielski lub niemiecki) w stopniu podstawowym.

II. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

- tworzenie warunków do upowszechniania kultury i sztuki,
- podejmowanie działań popierających amatorską twórczość artystyczną,
- prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Gminy,
- przygotowanie, w trakcie prac projektowych nad budżetem, propozycji wsparcia finansowego zadań Gminy w zakresie kultury,
- organizowanie i współorganizowanie imprez artystyczno - sportowych wg kalendarza imprez,
- sporządzanie bieżących materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla potrzeb Gminnej Biblioteki Publicznej
- przygotowywanie projektów pism okolicznościowych,
- propagowanie osiągnięć kulturalno - oświatowych, sportowych i turystycznych gminy w mediach,
- stała współpraca z osobą odpowiedzialną za promocję Gminy Ostrowite,
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

III. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,

- życiorys (CV),
- oświadczenie o niekaralności,
- dokument poświadczający wykształcenie (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia)
- ewentualne opinie,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy w Ostrowitem, ul. Lipowa 2, 62 – 402 Ostrowite, Sekretariat pokój nr 11 w godzinach pracy tutaj: Urzędu tj. od godz. 7¹⁵ do 15¹⁵

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy Ostrowite z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko pomocni biblioteczny – pracownik obsługi w **terminie do dnia 31 stycznia 2008 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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.)*