

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli
ogłasza nabór na 1 stanowisko pracy
(specjalista ds. promocji i organizacji imprez kulturalnych)

Warunki pracy:

1 stanowisko – wymiar: pełny etat
Liczba wolnych stanowisk pracy: 1 stanowisko.
Forma umów – umowa o pracę na czas określony.

Miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Lesznowoli ul. Lipowa 28

Jednakże ze względu na naszą specyfikę i zapewnienie sprawnego działania całej sieci bibliotecznej osoby zatrudnione na stanowisku specjalisty ds. promocji i organizacji imprez kulturalnych mogą być kierowane do innych filii w sieci Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli.

Wymagania niezbędne:

Wykształcenie min. wyższe
Obsługa komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych.
Obsługa programów graficznych (np. Canva, Corel, itp.)
Znajomość środowiska portali społecznościowych (Instagram, Facebook)
Umiejętność obsługi stron internetowych oraz Bip
Umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej.
Wysoka kultura osobista, komunikatywność.
Dyspozycyjność (praca w soboty i czasami w niedzielę).
Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
Dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń multimedialnych i biurowych.
Umiejętność prowadzenia działań animacyjnych dla różnych grup odbiorców.

Wymagania dodatkowe:

Samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania.
Łatwość nawiązywania kontaktów.
Skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwój biblioteki.
Kreatywność, innowacyjność oraz silna motywacja do pracy.
Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących.
Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
Znajomość obowiązujących standardów dotyczących dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
Mile widziane prawo jazdy kategorii B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

organizacja własnych imprez, w tym cyklicznych,
organizacja imprez zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami,
organizacja i prowadzenie zajęć, warsztatów, działań społecznych promujących literaturę, kulturę, naukę oraz aktywizujących środowisko lokalne,
tworzenie kalendarza imprez,
organizacja, opieka artystyczna, merytoryczna i techniczna podjętych działań,
tworzenie plakatów, zaproszeń i innych form promocji podjętych działań,
prowadzenie portali społecznościowych biblioteki poprzez aktualizowanie i nadzór nad treścią, współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną,

poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów oraz poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności biblioteki,
ustalanie harmonogramu zajęć prowadzonych przez bibliotekarzy i animatorów kultury,
bieżąca analiza zainteresowania tematyką prowadzonych zajęć i dostosowywanie jej do potrzeb odbiorców,
prowadzenie strony internetowej biblioteki oraz BIP
inne obowiązki, wynikające ze specyfiki stanowiska i poleceń służbowych.

Oferujemy:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
Wynagrodzenie zależne od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia.
Świadczenia socjalne (m.in. dofinansowanie do wypoczynku).
Możliwość wykupienia ubezpieczenia na życie.

Wymagane dokumenty:

List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
Życiorys (CV).
Uwaga!
Wybrany do zatrudnienia kandydat będzie musiał dostarczyć przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenie z rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym i zaświadczenie o niekaralności.
Wybrany do zatrudnienia kandydat będzie musiał dostarczyć przed podpisaniem umowy o pracę dokumenty związane z wcześniejszym zatrudnieniem w celu ustalenia dodatkowych świadczeń pracy np. dodatku stażowego.

Informacje o terminie i miejscu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć **do 16 czerwca 2025 r.** osobiście w Gminnej Bibliotece Publicznej w Lesznowoli ul. Lipowa 28 05-506 Magdalenka do godz. 15:00 lub pocztą na adres wymieniony powyżej (liczy się dzień wpływu do Biblioteki).
Dokumenty należy przekazać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. promocji**”.
Dokumenty, które wpłyną do biblioteki po terminie, nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP na stronie internetowej biblioteki.
Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.
Planowane zatrudnienie od lipca 2025 r.

Administratorem danych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Gminna Biblioteka Publiczna w Lesznowoli. Podanie danych określonych przepisami prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem art. 22[1] Kodeksu Pracy jest obowiązkowe. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia ogłoszonego postępowania rekrutacyjnego, po czym są usuwane.
Aplikacji nie odsyłamy.

Osoby zainteresowane udziałem w kolejnych procesach rekrutacyjnych prosimy o dopisanie klauzuli do zgłoszenia:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Lesznowoli danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli

Magdalena Barańska