

Gminna Biblioteka Publiczna
ul. Mjr. Hubala 2b, 26-341 Mniszków
tel. 44/756-19-50
NIP 768-17-38-643, REG. 100152379

Zarządzenie Nr 1/2016
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej
w Mniszkowie
z dnia 23 listopada 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko bibliotekarskie
- Informatyk/Administrator w Gminnej Bibliotece Publicznej w Mniszkowie

Na podstawie art. 29 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 642, poz. 908 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłasza się nabór na stanowisko bibliotekarskie – Informatyk/Administrator w Gminnej Bibliotece Publicznej w Mniszkowie.
2. Ogłoszenie o naborze wskazane w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mniszków, Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Mniszkowie, na tablicy informacyjnej Biblioteki.

Kierownik
Gminnej Biblioteki Publicznej
Bożena Brożek
Bożena Brożek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 1/2016
Kierownika Gminnej Biblioteki
Publicznej w Mniszkowie
z dnia 23 listopada 2016 r.

**KIEROWNIK GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W MNISZKOWIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko bibliotekarskie
- Informatyk/Administrator w Gminnej Bibliotece Publicznej w Mniszkowie
ul. Mjr. Hubala 2b, 26-341 Mniszków.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminna Biblioteka Publiczna w Mniszkowie,
ul. Mjr Hubala 2b,
26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska bibliotekarskiego – Informatyk/Administrator.

III. Wymagania niezbędne od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe: informatyczne,
- c) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku informatyka,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych,
- h) znajomość technicznej obsługi systemów operacyjnych,
- i) umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego, biurowego i audiowizualnego,
- j) umiejętność nadzorowania bezpieczeństwa antywirusowego, bezpieczeństwa danych osobowych w sprzęcie komputerowym, pracy blokad niewłaściwych treści.

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- a) umiejętność obsługi monitoringu bibliotecznego, bibliotecznych systemów alarmowych,
- b) znajomość przepisów ustaw o: informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- c) mile widziane certyfikaty potwierdzające wymaganą wiedzę specjalistyczną,
- d) komunikatywność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
- e) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) administrowanie siecią komputerową w bibliotece,
- 2) obsługa bibliotecznej strony internetowej,
- 3) współtworzenie informacji z zakresu oświaty i kultury do mediów,
- 4) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w bibliotece (konserwacja, bieżąca naprawa, zabezpieczenie sprzętu i oprogramowania),
- 5) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi,
- 6) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych,

- 7) instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz udzielanie pomocy pracownikom biblioteki w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczaniu danych i innych problemów, związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego,
- 8) nadzór nad prawidłowością pracy monitoringu bibliotecznego, systemów alarmowych,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych użytkowanych w bibliotece,
- 10) nadzór nad elektronicznym, zintegrowanym systemem bibliotecznym Mak+
- 11) obsługa sprzętu nagłaśniającego i multimedialnego
- 12) inne prace zlecone przez kierownika biblioteki mające związek z zajmowanym stanowiskiem.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca umysłowa, znaczna część czasu pracy w bibliotece, połączona z wyjazdami służbowymi,
- praca przy monitorze ekranowym,
- praca na stanowisku informatyka ma charakter indywidualny, a większości przypadków usługowy (np. naprawa, konserwacja, instalacja). Wymaga częstego kontaktu z innymi ludźmi i współdziałania z innymi pracownikami,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wymiar czasu pracy - 1/5 etatu,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 roku (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 ze zmianami) w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2016 r. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz cv opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko informatyka” w sekretariacie biblioteki lub przesłać pocztą na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Mniszkowie, ul. Mjr. Hubala 2b, 26-341 Mniszków w terminie **do dnia 9 grudnia 2016 r. do godziny 15:00**. Aplikacje, które wpłyną do biblioteki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do biblioteki.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Kierownik
Gminnej Biblioteki Publicznej
Bożena Brożek
Bożena Brożek