

DYREKTOR
MIEJSKO-POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KRZYSZTOFA KAMILA BACZYŃSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
KIEROWNIKA DZIERŻONIOWSKIEGO OŚRODKA NAUKI

I. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Organizowanie i planowanie pracy Dzierżoniowskiego Ośrodka Nauki (DON).
2. Przygotowywanie stałej oferty edukacyjnej DON.
3. Opracowywanie sprawozdań z realizacji działań w DON.
4. Składanie wniosków w sprawie organizacji, wyposażenia i kierunków pracy DON.
5. Prawidłowa i terminowa realizacja zadań DON wynikających z planów pracy, podejmowanych ustaleń i otrzymanych poleceń.
6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi biblioteki.
7. Rzetelne i terminowe opracowywanie materiałów informacyjnych, statystyk, sprawozdań i analiz.
8. Organizacja i koordynacja zajęć naukowych promujących i popularyzujących naukę dla różnych grup wiekowych, w tym organizowanie popularnonaukowych pokazów, warsztatów oraz zajęć edukacyjnych.
9. Koordynowanie regionalną edycją Dolnośląskiego Festiwalu Nauki.
10. Nawiązywanie współpracy z firmami, osobami fizycznymi i innymi podmiotami prowadzącymi warsztaty i wykłady, sporządzanie odpowiednich umów z wyżej wymienionymi.
11. Podejmowanie innych działań edukacyjnych wynikających z potrzeb społeczności lokalnej i regionalnej.
12. Sporządzanie i bieżąca weryfikacja odpowiednich umów z użytkownikami i klientami DON. Obsługa klientów DON, bieżąca kontrola rozliczeń klientów.
13. Sporządzanie harmonogramu zajęć i harmonogramu wpłat dla klientów DON.
14. Współpraca z podmiotami, organizacjami, instytucjami oraz osobami fizycznymi w zakresie edukacji, kultury i popularyzacji nauki.
15. Rezerwacja i sprzedaż biletów z uwzględnieniem zasad gospodarki kasowej. Tworzenie dokumentacji finansowej dokonywanych transakcji.
16. Systematyczne prowadzenie dokumentacji DON. Nadzór nad prawidłowym i terminowym tworzeniem dokumentów z zakresu działalności komórki.
17. Promocja Dzierżoniowskiego Ośrodka Nauki:
 - zamieszczanie informacji o działalności DON na stronie internetowej biblioteki oraz na portalach społecznościowych – administrowanie profilami DON;
 - przygotowywanie graficzne m.in. plakatów, prezentacji multimedialnych, filmów, ulotek;
 - współpraca z mediami;
 - współpraca ze szkołami, przedszkolami, żłobkami, instytucjami nauki i kultury oraz innymi podmiotami, placówkami, osobami fizycznymi z terenu Dzierżoniowa i powiatu dzierżoniowskiego;
 - udzielanie informacji za pośrednictwem różnych mediów (e-mail, telefon, profile na portalach społecznościowych i inne).
18. Zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników.
19. Nadzór nad budynkiem DON:

- dostęp do zabezpieczeń ochronnych obiektu, ochrona dostępu do kluczy, haseł, kodów,
 - zgłaszanie awarii, nadzór nad naprawami i okresowymi kontrolami,
 - dbałość o czystość, nadzór nad personelem sprzątającym,
 - odpowiedzialność za wyposażenie w sprzęt oraz meble, wyszukiwanie odpowiednich cenowo ofert,
 - współpraca z Ośrodkiem Opieki Społecznej na czas wykorzystywania pomieszczeń przez Klub Senior + oraz z innymi wynajmującymi pomieszczenia.
20. Racjonalne planowanie przychodów i kosztów DON.
21. Wyszukiwanie i pozyskiwanie dofinansowań działalności DON ze środków zewnętrznych (poza dotacją podmiotową).
22. Organizacja eventów, imprez, wykładów, pogadanek i innych.

II. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

- wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki związane z zarządzaniem lub profilem działalności DON;
- mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- biegła obsługa komputera (pakiet Open Office), urządzeń biurowych oraz swobodne korzystanie z Internetu;
- znajomość obsługi kasy fiskalnej, umiejętność prowadzenia rozliczeń z klientami;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- umiejętność bezkonfliktowego działania i pracy w grupie;
- wysoka kultura osobista.

III. Pożądane cechy osobowości:

samodyscyplina, samodzielność, zaangażowanie w wypełnianiu powierzonych obowiązków, otwartość, komunikatywność, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, łatwość nawiązywania kontaktów, dokładność, kreatywność, chęć do pracy i współpracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Czas pracy: jednozmienny w godzinach od 8:00 do 20:00.
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Umowa będzie zawarta od 15 lipca 2022 roku.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej w Dzierżoniowie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Curriculum vitae wraz z kopią odpowiednich dokumentów dot. wykształcenia, doświadczenia itp.
2. List motywacyjny.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

CV wraz ze zdjęciem oraz z klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejsko-Powiatową Bibliotekę Publiczną im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, Rynek 2, 58-200 Dzierżoniów w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko." (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)).

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika Dzierżoniowskiego Ośrodka Nauki”

osobiście w Sekretariacie biblioteki (Rynek 2, I piętro) lub pocztą na adres:

Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego

Rynek 2, 58-200 Dzierżoniów

Termin składania ofert upływa w dniu 10.06.2022 r. godz. 15:00

Oferty, które wpłyną do Biblioteki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Biblioteki.

O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni oddzielnym pismem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej MPBP.

Kamila Szuskiewicz-Czekała

Dyrektor

Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej

im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Dzierżoniowie