

# DYREKTOR UJSKIEGO DOMU KULTURY W UJŚCIU

ogłasza nabór na stanowisko pracy:

## PRACOWNIK BIBLIOTEKI K/M



### Zakres obowiązków

- rejestrowanie czytelników za pomocą programu Sowa, wprowadzanie do systemu nowo zakupionych książek
- udostępnianie materiałów bibliotecznych czytelnikom
- udzielanie informacji rzeczowej i bibliograficznej użytkownikom biblioteki
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. pracy w bibliotece
- prowadzenie lekcji bibliotecznych dla dzieci i młodzieży
- dbanie o zbiory, prowadzenie selekcji zbiorów (w tym wycofywanie nieaktualnych lub uszkodzonych pozycji).
- prowadzenie wizualnych form popularyzacji książek i czasopism,
- prowadzenie katalogu on-line, rzeczowego i alfabetycznego,
- czuwanie nad terminowym zwrotem książek przez czytelników,
- organizowanie i podejmowanie działań edukacyjnych, projektów kulturalnych i innych form pracy wzbogacających tradycyjną ofertę biblioteki oraz inicjowanie w tym zakresie współpracy z partnerami lokalnymi, w tym organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, szkołami np.: udział w ogólnopolskich i regionalnych wydarzeniach i akcjach promujących książkę i czytelnictwo, organizowanie spotkań autorskich, wystaw książki, konkursów czytelniczych, klubów czytelników,
- współpraca w zakresie zamówień książek, prowadzenie kartotek,
- wyszukiwanie nowości wydawniczych,
- inspirowanie do czytania i rozwijanie kultury czytelniczej,
- prowadzenie dokumentacji merytorycznej i organizacyjnej dotyczącej działalności biblioteki wraz z filiami, sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań
- zastępstwo w pracy w razie nieobecności pracowników w filach biblioteki
- prowadzenie kasy gotówkowej w tym obsługa kasy fiskalnej oraz terminala płatniczego
- redakcja czasopisma gminnego Ujskie Sprawy
- aktywna obsługa i rozwijanie mediów społecznościowych promujących działalność biblioteki oraz UDK
- wykonywanie innych zadań wynikających z działalności bieżącej Biblioteki i UDK
- prowadzenie archiwum zakładowego UDK w Ujściu

### Wymagania

- wykształcenie średnie lub wyższe, mile widziane bibliotekarskie, polonistyczne, pedagogika
- znajomość specyfiki pracy w bibliotece,
- mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- znajomość literatury i trendów czytelniczych
- dyspozycyjność – gotowość pracy w godzinach popołudniowych i w weekendy,
- bardzo dobra obsługa komputera w tym programów z pakietu MS Office,
- wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres,
- komunikatywność, kreatywność i umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,

- samodzielność i dobra organizacja czasu pracy,
- otwartość na nowe wyzwania.
- bardzo dobra znajomość mediów społecznościowych
- dobra znajomość oprogramowania: Photoshop, Canva, Cap Cut,
- gotowość do wystąpień publicznych i obecności w mediach społecznościowych
- mile widziane prawo jazdy kategorii B

### Oferujemy

- umowa na pełen etat,
- zatrudnienie w przyjaznym środowisku,
- pracę w niewielkim, zaangażowanym zespole,
- rozwój zawodowy i realny wpływ na funkcjonowanie biblioteki,
- wynagrodzenie zasadnicze,
- dodatki do wynagrodzenia zgodnie z regulaminem wynagradzania.

### Dokumenty aplikacyjne

- CV wraz z opisem kariery zawodowej,
- list motywacyjny,
- klauzula RODO,
- oświadczenie: „Nie był(łam) karana(y) prawnie...”,
- kopie świadectw pracy i dyplomu.

Wymagane dokumenty należy składać na adres email: [kadry@udkujscie.pl](mailto:kadry@udkujscie.pl) lub w siedzibie Ujskiego Domu Kultury w Ujściu ul. Czarnkowska 32, 64-850 Ujście osobiście, pocztą tradycyjną z dopiskiem dokumenty aplikacyjne w terminie do dnia **14.06.2026 r.**

### Prosimy pamiętać o dołączeniu i podpisaniu klauzuli:

*Wyrażam dobrowolnie zgodę Ujskiemu Domu Kultury w Ujściu na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Jestem świadoma / świadomy\*, że udzielona przeze mnie zgoda na przetwarzanie może być odwołana przeze mnie w każdym czasie. Ewentualne odwołanie przeze mnie zgody dla UDK w Ujściu na przetwarzanie dotyczących mnie danych nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego Administrator Danych dokonywał na podstawie zgody przed jej odwołaniem.*

Jeżeli chcesz, abyśmy zachowali Twoje CV w naszej bazie, gdy nie zostanie zawarta z nami umowa o pracę, umieść dodatkowo w klauzuli następujący zapis:

*„Zgadzam się na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji, nie dłużej niż do dnia ..... ”*