

Město Kopidlno vyhlašuje v ý b ě r o v é ř í z e n í na pracovní místo knihovník - knihovnice

Termín nástupu: červenec 2019, příp. dle dohody

Místo výkonu práce: Kopidlno a Mlýnec

Platové podmínky: dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a NV č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, platová třída 7 + po zapracování osobní příplatek.

Pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s pravděpodobností prodloužení; zkušební doba 3 měsíce.

Občas je nutná práce o sobotách či nedělích a ve večerních hodinách.

Předpoklady a požadavky:

- středoškolské vzdělání (knihovnické vzdělání výhodou)
- přehled o české a světové literatuře
- výborná znalost české gramatiky
- počítačová a informační gramotnost
- řidičský průkaz skupiny B
- aktivní přístup
- dobré komunikační a organizační schopnosti
- samostatnost, spolehlivost, časová flexibilita
- ochota vzdělávat se
- trestní a morální bezúhonnost

Přihlášky s požadovanými údaji a doklady mohou být podávány do 24. 6. 2019; poštou na adresu Městský úřad Kopidlno, Hilmarovo nám. 13, 507 32 Kopidlno, osobně v podatelně Městského úřadu Kopidlno nebo elektronicky (i bez zaručeného el. podpisu) na adresu podatelna@kopidlno.cz

Přihláška musí obsahovat:

- jméno a příjmení uchazeče
- datum narození uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče
- telefonní číslo a e-mailovou adresu uchazeče
- možný termín nástupu
- souhlas se zpracováním osobních údajů pro účely výběrového řízení
- čestné prohlášení o splnění požadavků: trestní bezúhonnost, znalost práce s výpočetní technikou, řidičský průkaz
- datum a podpis uchazeče

K přihlášce musí být přiloženy tyto dokumenty:

- životopis, ve kterém se uvedou zejména údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech, dovednostech a zkušenostech souvisejících s náplní práce
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a o jiném vzdělání souvisejícím s náplní práce
- motivační dopis
- uchazečem vypracovaná koncepce rozvoje kopidlenké knihovny v rozsahu cca 1 strany A4 a plán činnosti knihovny na 1 rok

Více Informací v příloze a na www.kopidlno.cz.

Všichni nebo vybraní uchazeči budou pozváni k osobnímu pohovoru, jehož součástí může být i praktické vyzkoušení znalostí a schopností uchazeče. Pozvání bude provedeno telefonicky nebo e-mailem. Osobní pohovory se budou konat 26. 6. 2019.

Uchazeči nesou náklady, které jim účastí ve výběrovém řízení vzniknou.

Město Kopidlno si vyhrazuje právo nepřijmout žádného z přihlášených uchazečů.

V Kopidlně dne 10. června 2019

Ing. Hana Masáková, MBA, v. r.
starostka města

Příloha k oznámení o vyhlášení výběrového řízení na pracovní místo knihovník – knihovnice

Knihovník / knihovnice (dále jen „knihovník“) je zaměstnancem města Kopidlno zařazeným v organizační složce Kulturní a vzdělávací centrum a knihovna Kopidlno (zřizovací listina je na www.kopidlno.cz). Sídlo organizační složky: Hilmarova 86, Kopidlno. Knihovna má pobočku v Mlýnci s provozní dobou 1 hodina týdně.

Pracovní doba je 40 hodin týdně, v jednom dni v týdnu do 18:00 hodin a občas – při kulturních akcích - je nutná přítomnost knihovníka i ve večerních hodinách a o víkendech. V současné době jednou týdně na dobu 1 hodiny je pracovištěm knihovníka pobočka knihovny v Mlýnci.

Současné knihovny jsou místem vzdělávání, kultury a setkávání. Knihovny nejen půjčují čtenářům knihy, ale také poskytují veřejnosti přístup k internetu, pořádají kulturní a vzdělávací akce, spolupracují se školami.

Knihovník potřebuje velmi dobré znalosti práce s počítačem, protože nejen vede všechny evidence související s provozem knihovny v počítačovém programu (knihovnický systém Verbis), ale také vede kurzy základů práce na počítači s programy Microsoft Office (Word, Excel) pro veřejnost, při besedách využívá prezentace v programu PowerPoint, vyhotovuje plakáty, pamětní listy a podobné dokumenty, musí se dobře orientovat na internetu, umět vyhledávat informace v různých databázích a pracovat s informacemi.

V rámci spolupráce se školami knihovník např. organizuje a vede besedy a přednášky, pořádá soutěže, setkání se spisovateli a jinými osobnostmi.

Knihovník píše články do obecního zpravodaje i jinak informuje veřejnost o činnosti knihovny, zajišťuje propagaci pořádaných akcí, spravuje webové stránky knihovny a Facebook Kopidlenkých listů, podílí se na organizaci kulturních akcí pořádaných městem.

Knihovník zajišťuje komunikaci s osadními výbory v částech Kopidlno.

Knihovník musí umět velmi dobře komunikovat s osobami všech věkových kategorií (od dětí z mateřské školy po seniory) a z různých sociálních skupin. Musí být dobrým organizátorem a často musí vystupovat na veřejnosti. Knihovník musí k práci přistupovat aktivně a tvořivě, musí umět pracovat samostatně i v týmu, musí být ochoten se stále vzdělávat, musí být spolehlivý, morálně bezúhonný a časově flexibilní. Výhodou by byly zkušenosti s prací knihovníka, pedagoga či poradatele kulturních akcí.