

Ogłoszenie o naborze do pracy w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Olsztynie

ul. 1 Maja 5

Stanowisko: **Specjalista do spraw współpracy z Goethe Institut (0,5 etatu)**

Miejsce pracy: **DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA - Olsztyn, Stare Miasto 33**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Znajomość języka niemieckiego na poziomie C1.
2. Kreatywność w organizacji działań popularyzujących znajomość języka niemieckiego, nowoczesne i innowacyjne metody nauki języka niemieckiego, upowszechniających całościowy, aktualny wizerunek Niemiec, ich życie kulturalne, społeczne i polityczne.
3. Biegła obsługa komputera i umiejętność korzystania z zasobów Internetu.
4. Kultura osobista oraz komunikatywność, cechy osobowe niezbędne do pracy zespołowej i bezpośredniej pracy z czytelnikiem, nauczycielami.
5. Chęć nauki i poznawania nowych rzeczy.
6. Dyspozycyjność.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pisanie artykułów, recenzji.
2. Umiejętność samodzielnej pracy.
3. Umiejętność skutecznego działania, również pod wpływem stresu.
4. Dodatkowe atuty, osiągnięcia w innych dziedzinach, wyróżniające kandydata na tle innych osób.
5. Elastyczność, otwartość na zmiany.
6. Determinacja w realizacji założonych celów czy postawionych zadań.
7. Doświadczenie zawodowe w organizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, szkoleń, projektów.
8. Umiejętność wystąpień publicznych.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie zamówień nowości wydawniczych dotyczących aktualnego życia społecznego i kulturalnego Niemiec i dostosowanie do potrzeb i umiejętności językowych zdefiniowanych grup odbiorców.
2. Popularyzacja znajomości języka niemieckiego.
3. Organizowanie seminariów i warsztatów dla nauczycieli, inspirujących do wykorzystania nowoczesnych i innowacyjnych metod nauki języka niemieckiego.
4. Zapewnienie szerokiego dostępu do kultury niemieckiej i promocja dialogu międzykulturowego. Współpraca partnerska w obszarach: język niemiecki, kultura, społeczeństwo obywatelskie.
5. Organizowanie wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych (m.in.: wystaw, spotkań autorskich, zajęć języka niemieckiego, lekcji bibliotecznych) w celu popularyzowania zbiorów oraz działań projektowych.
6. Przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności Biblioteki Niemieckiej oraz Medioteki Języka Niemieckiego; udział w rozmowie rocznej z przedstawicielem Goethe Institut oraz ustalenie celów na następny rok.
7. Współpraca z Goethe Institut.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Niepełny wymiar czasu pracy (0,5 etatu).
3. Praca w systemie zmianowym oraz w soboty.

4. Możliwość rozwoju osobistego i podnoszenia kwalifikacji, w tym wyjazdy szkoleniowe do Niemiec.
5. Praca dla rozpoznawalnego w całej Europie Goethe Institut oraz możliwość międzynarodowych kontaktów.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy zawierający adres poczty elektronicznej, numer telefonu komórkowego oraz klauzulę następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych”.
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopia certyfikatu poświadczającego znajomość języka niemieckiego.
5. Kserokopie referencji lub opinii.
6. Kserokopie dokumentów, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy, np.: zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, stażach, wolontariatach, studiach i praktykach zagranicznych.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

a. Termin:

28 października 2021 r.

b. Miejsce:

Skany listu motywacyjnego oraz życiorysu zawodowego prosimy przesłać na adres email: **wbp@wbp.olsztyn.pl**, w temacie wpisując: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska).

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania niezbędne, zostaną zaproszeni drogą elektroniczną (adres email wskazany w życiorysie zawodowym) na rozmowę kwalifikacyjną, na którą należy przynieść pozostałe wymagane dokumenty.

VI. Informacje dodatkowe:

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne oraz złożą komplet dokumentów wymaganych na danym etapie rekrutacji.

Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki po wyżej określonym terminie, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone.

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. E. Sukertowej-Biedrawiny w Olsztynie, ul. 1 Maja 5, 10-117 Olsztyn.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym podmiotom.
3. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych oraz ich poprawiania.
4. Podanie danych osobowych ww. jest dobrowolne przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru.

DYREKTOR

WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W OLSZTYNIE

ANDRZEJ MARCINKIEWICZ