

**Ogłoszenie**  
**Krotoszyńska Biblioteka Publiczna im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie**  
**poszukuje pracownika na stanowisko młodsze bibliotekarza**

1. Miejsce pracy: Krotoszyńska Biblioteka Publiczna im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie ul. Benicka 9.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo.
3. Planowane zatrudnienie od 01 września 2026 na podstawie umowy o pracę na czas próbny (docelowo umowa na czas nieokreślony).
4. Wynagrodzenie obejmuje składniki płacowe: wynagrodzenie zasadnicze (nie mniej niż wynagrodzenie minimalne) + dodatek stażowy zgodnie z przepisami regulaminu wynagradzania.

**I. Wymagania**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe preferowane bibliotekarskie, humanistyczne, kulturoznawstwo lub wykształcenie średnie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość podstawowych przepisów dotyczących funkcjonowania bibliotek, w tym ustawy o bibliotekach oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Ogólna wiedza z zakresu literatury polskiej i światowej oraz znajomość literatury dziecięcej i młodzieżowej lub dorosłej.
7. Znajomość rynku wydawniczego.
8. Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych i znajomość systemów bibliotecznych (SOWA SQL), swoboda w korzystaniu z internetu przy wyszukiwaniu informacji oraz umiejętność wykorzystania narzędzi cyfrowych pracy edukacyjnej.
9. Zdolności animacyjne.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
11. Dyspozycyjność i gotowość do pracy w godzinach funkcjonowania biblioteki, w tym w wybrane dni weekendowe.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność sporządzania pism, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji oraz odporność na stres.
2. Komunikatywność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.
3. Łatwość nawiązywania kontaktów.
4. Umiejętność wystąpień publicznych, samodzielność, umiejętność współpracy, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność w działaniu.
5. Sumienność i zdyscyplinowanie.
6. Umiejętność organizowania i prowadzenia wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych oraz animacji czytelnictwa.
7. Doświadczenie w pracy z dziećmi, młodzieżą lub osobami dorosłymi i seniorami.
8. Umiejętność pozyskiwania środków zewnętrznych (np. grantów, projektów kulturalnych).
9. Znajomość zasad promocji i marketingu (w tym prowadzenia mediów społecznościowych).
10. Znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym.
11. Inwencja i pomysłowość.

## **II. Zakres wykonywanych zadań**

Podstawowy zakres zadań na stanowisku:

1. Udostępnianie i wypożyczanie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
2. Pomoc w wyszukiwaniu materiałów (książek, czasopism, multimediiów).
3. Katalogowanie i klasyfikowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi standardami.
4. Selekcja i wycofywanie zniszczonych lub nieaktualnych pozycji.
5. Dbanie o właściwe rozmieszczenie książek na półkach.
6. Dbanie o terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
7. Przygotowywanie i prowadzenie zajęć bibliotecznych, lekcji i warsztatów dla dzieci, młodzieży lub osób dorosłych i seniorów.
8. Organizowanie i prowadzenie wydarzeń kulturalnych oraz zajęć i warsztatów dla grup zorganizowanych promujących czytelnictwo.
9. Realizacja zadań zgodnie z polityką kulturalną instytucji.
10. Współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.
11. Przygotowywanie wystaw tematycznych.
12. Śledzenie nowości wydawniczych i trendów w bibliotekarstwie.
13. Sporządzanie planów i sprawozdań bibliotecznych.
14. Budowanie pozytywnego wizerunku środowiska lokalnym.
15. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

## **III. Wymagane dokumenty**

- List motywacyjny.
- Curriculum vitae (życiorys).
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności.
- Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 2.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie w godzinach otwarcia do 8:00-15:00 r. do dnia 17.08.2026 r. włącznie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko młodszego bibliotekarza w Krotoszyńskiej Bibliotece Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie.

## **IV. Informacje dodatkowe**

1. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
4. Dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji.

Krotoszyn, dnia 03.08.2026 r.