

L'Ajuntament ha de cobrir una plaça d'auxiliar administratiu per la Biblioteca, per termini de 2 mesos i amb una dedicació de 30 hores setmanals,

Els requisits bàsics són:

1. Ser ciutadà espanyol o tenir la nacionalitat d'algun estat de la Unió Europea. També podran participar la resta d'estrangers amb situació regularitzada d'acord amb la normativa vigent.
2. Haver complert 16 anys d'edat.
3. Estar en possessió del graduat escolar, FPI o equivalent.
4. Estar en possessió del nivell C o superior de la Junta Permanent de Català. Els que no disposin d'aquest certificat hauran de superar la prova pertinent.
5. Experiència en llocs de treball similars

Tasques a realitzar: :

- Atendre i informar al públic sobre aspectes generals d'ús i funcionament de la biblioteca,
- Ordenar i registrar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat.
- Realitzar el manteniment de la secció de diaris i revistes,
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització organitzades a la biblioteca
- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
- Gestionar el procés de préstec i elaborar carnets d'usuari del servei de biblioteca.
- Controlar i mantenir les instal·lacions de la biblioteca, així com adequar espais per les diverses activitats que es realitzen
- Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Dur a terme tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les persones interessades en aquests llocs de treball podran presentar la seva sol·licitud en el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Canet de Mar, fins el dia 16 de juny.

Joaquim Mas Rius
L'alcalde

Canet de Mar, 5 de juny de 2008