

**OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY
W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU KULTURY
W KALISZU POMORSKIM – BIBLIOTEKA PUBLICZNA
(PAŁAC WEDŁÓW)**

1	Nazwa stanowiska	Robotnik gospodarczy
2	Krótką charakterystyka stanowiska	- nadzór, dbałość i rzetelna opieka nad powierzonymi pomieszczeniami znajdującymi się w obiekcie oraz otoczenia przed obiektem
3	Podstawowy zakres obowiązków	- rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych obowiązków, - nadzór nad bezpieczeństwem ekspozycji w Galerii Pałacowej, - egzekwowanie wpisów do kroniki, umieszczonych przy każdej z wystaw, - obsługa wernisaży, - obsługa imprez w salach konferencyjnych, - odpowiedzialność za bezpieczeństwo sprzętu AGD podczas imprez kulturalnych, - dbałość o przechowywanie ram i sztalug niezbędnych do organizacji wystawy, - doskonalenie osobistych umiejętności w zakresie ekspozycji wystaw, - kompletowanie wystaw przed oddaniem i sprawdzenie zgodnie z protokołem odbioru, - wykonywanie innych poleceń przełożonego nie kolidującego z charakterem pracy.
4	Warunki pracy: miejsce i czas pracy	Miejsce: - Biblioteka Publiczna w Kaliszu Pomorskim Czas pracy: - pół etatu
5	Wymagania formalne: - wykształcenie (poziom i kierunek) - umiejętności - wymagane uprawnienia - doświadczenie	Wykształcenie: - podstawowe Umiejętności: - organizacyjne Wymagane uprawnienia: - brak Doświadczenie: - brak
6	Wymagania dodatkowe: - cechy osobowe - predyspozycje	- umiejętność dobrej organizacji pracy - łatwość nawiązywania kontaktów - samodzielność, obowiązkowość - dyspozycyjność

DYREKTOR
Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury

mgr Tomasz Bukowski