

Piotrkowie Kujawskim,

c) współpraca ze szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi na terenie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski,

B. Zakres obowiązków pomocy administracyjnej

a) wykonywanie drobnych prac biurowych na polecenie Dyrektora lub Głównego Księgowego,

b) zakup środków czystości i ewidencjonowanie ich rozchodu,

c) zakup odzieży i obuwia ochronnego, środków czystości i ekwiwalentu należnego pracownikom i ich ewidencjonowanie.

5) Młodszy instruktor/kasjer – 1 osoba/1 etat

A. Zakres obowiązków instruktora

a) współpraca ze szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi na terenie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski,

b) programowanie i realizowanie zadań zgodnie z potrzebami środowiska i programem działania Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim,

c) organizowanie amatorskich zespołów, przeglądów, występów artystycznych,

d) pomoc w organizowaniu imprez przewidzianych w planie pracy Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim,

e) prowadzenie sekcji tanecznych dla różnych grup wiekowych,

f) prowadzenie sekcji teatralnej,

g) organizowanie innych sekcji według zapotrzebowania społeczeństwa.

B. Kasjer

a) przyjmowanie wpłat z tytułu świadczonych usług,

b) sporządzanie miesięcznych raportów kasowych, dokumentów związanych z obiegiem gotówkowym (KP, KW, czeki itd.),

c) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,

d) kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu gotówki w kasie z raportem kasowym,

e) wykonywanie innych zadań dotyczących obsługi kasy, wynikających z wewnętrznych uregulowań zakładu.

6) Pracownik gospodarczy – 1 osoba/0,5 etatu

a) wykonywanie drobnych napraw budynków i sprzętu,

b) palenie w piecach CO,

c) konserwacja i naprawa urządzeń sanitarnych i wodociągowych,

d) drobna naprawa uszkodzeń powłok malarskich,

e) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

7) Informatyk - 1 osoba/1 etat

a) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej oraz BIP,

b) nadzór pod względem technicznym nad funkcjonowaniem oficjalnej strony internetowej oraz BIP,

c) administrowanie i zarządzanie wszystkimi urządzeniami komputerowymi eksploatowanymi,

d) nadzór pod względem technicznym nad funkcjonowaniem oficjalnej strony internetowej oraz BIP, planowanie i nadzór nad zakupem sprzętu informatycznego i eksploatacyjnego, realizacją programów i przeglądów z zakresu informatyzacji,

e) kontrola bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych eksploatowanych w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim, nadzór nad obiegiem dokumentów