

obowiązującymi przepisami prawnymi gospodarce finansową Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim

- j) sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów finansowo - księgowych,
- k) wystawianie rachunków dla usługobiorców łącznie z windykacją należności,
- l) prowadzenie ewidencji i rejestrów: dochodów i wydatków,
- ł) rozliczanie bankowe - numeracja i dekretacja wyciągów bankowych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek środków trwałych,
- m) przygotowanie i prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych oraz umów dotyczących zajęć edukacyjnych prowadzonych w Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim
- n) prowadzenie spraw kadrowych.

## **2) Bibliotekarz – 2 osoby/ 2 etaty (bibliotekarz działu dziecięcego i działu dla dorosłych)**

- a) obsługa czytelników w zakresie wypożyczeń i zwrotu książek,
- b) prowadzenie katalogów bibliotecznych – alfabetycznego i rzeczowego,
- c) zgłaszanie potrzeb zakupowych książek i prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbiorów
- d) tworzenie komputerowej bazy danych („MAK”)
- e) ubytkowanie zbiorów,
- f) organizacja czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom chorym i niepełnosprawnym,
- g) obsługa punktu bibliotecznego,
- h) konserwacja zbiorów,
- i) prowadzenie działalności upowszechnieniowej dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- j) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- k) propagowanie wiedzy o regionie i opracowywanie biografii regionalnej,
- l) prowadzenie działalności upowszechnieniowej we współpracy ze szkołami i innymi organizacjami z zakresu społeczno-kulturalnego,
- ł) prowadzenie dokumentacji statystycznej,
- m) prenumerata prasy.

## **3) Młodszy instruktor ds. Kulturalnych – 1 osoba/1 etat**

- 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) odpowiada za całokształt spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem merytorycznym oraz koordynację i organizację imprez organizowanych przez Bibliotekę i Ośrodek Kultury w Piotrkowie Kujawskim,
- e) opieka nad orkiestrą, zespołem folklorystycznym,
- f) prowadzenie nauki na instrumentach.

## **4) Młodszy instruktor ds. Potrzeb Środowiskowych/pomoc administracyjna – 1 osoba/1 etat**

### **A. Zakres obowiązków instruktora**

- a) programowanie i realizowanie zadań zgodnie z potrzebami środowiska i programem działania Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim,
- b) pomoc w organizowaniu imprez przewidzianych w planie pracy Biblioteki i Ośrodka Kultury