Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury
w Kaliszu Pomorskim
ul. Dworcowa 6, 78-540 Kalisz Pomorski
tel./fax 94 361 63 22
NIP 674-12-50-242 REGON 001014458
woj. zachodniopomorskie

OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KALISZU POMORSKIM

1.	**Nazwa stanowiska**	**Referent administracyjny**
2.	**Krótka charakterystyka stanowiska**	Prowadzenie sekretariatu, przygotowywanie i prowadzenie rejestru ewidencji delegacji, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy, sporządzanie umów na sprzedaż usług.
3.	**Podstawowy zakres obowiązków**	1. Samodzielne prowadzenie sekretariatu M-GOK, 2. Przestrzeganie terminowego obiegu dokumentów, 3. Przygotowywanie i prowadzenie rejestru ewidencji delegacji pracowników M-GOK, 4. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, 5. Prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora, 6. Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy wszystkich pracowników M-GOK, 7. Sporządzanie umów na sprzedaż usług M-GOK i Biblioteki Publicznej zgodnie z obowiązującym cennikiem, 8. Obsługa kasy fiskalnej, 9. Rejestracja zamówień składanych przez podmioty zewnętrzne na wynajem samochodu osobowego (BUS), 10. Sporządzanie protokołu przekazania samochodu w zawiązku z jego wynajmem zgodnie z obowiązującą Instrukcją.
4.	**Warunki pracy: miejsce i czas pracy**	**Miejsce:** – M-GOK w Kaliszu Pomorskim, ul. Dworcowa 6 **Czas pracy:** – pół etatu
5.	**Wymagania formalne:** **- wykształcenie** **- umiejętności** **- wymagane uprawnienia** **- doświadczenie**	Wykształcenie średnie ogólne. Umiejętność pracy zespołowej, zachowania tajemnicy oraz komunikatywność. Znajomość pakietu MS Office i łatwość obsługi sprzętów biurowych.
6.	**Wymagania dodatkowe:** **- cechy osobowe** **- predyspozycje**	Skrupulatność, dokładność, sumienność oraz dobra organizacja pracy.

p.o. DYREKTORA
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Kaliszu Pomorskim
Małgorzata Dziadek