

**Załącznik nr 1 do „Regulaminu naboru
na wolne stanowisko pracownika gospodarczego
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury we Lwówku**

1.1. NAZWA INSTYTUCJI	Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury we Lwówku
1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury we Lwówku
1.3. stanowisko	Pracownik gospodarczy
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ MGOK	
2.1. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	Dyrektor MGOK
2.2. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	Dyrektor MGOK
2.3. Liczba podległych pracowników	0

Opis stanowiska

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU: 12.11.2025r.

3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:

p.o. Dyrektora MGOK : Anna Kaczmarek-Troszczyńska
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. ZATWIERDZIŁ: p. o. Dyrektora MGOK – Anna Kaczmarek-Troszczyńska
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

UWAGA: Informacje w opisie stanowiska odnoszą się do zakresu stanowiska pracy, ze względu na jego miejsce i funkcję w organizacji.

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY (nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej)

Stanowisko pracy istnieje w celu spełniania następujących zadań:

Utrzymanie porządku na terenie należącym do MGOK, drobne prace konserwatorskie, nadzór nad piecem CO, pomoc techniczna podczas imprez i pozostałej działalności MGOK.

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

- obsługa pieca C.O., utrzymanie porządku w kotłowni, kontrola systemu ogrzewania w MGOK i Bibliotece Publicznej
- utrzymanie zieleni wokół budynku domu kultury i biblioteki
- drobne naprawy sprzętu, mebli, drzwi, oświetlenia itp.
- pomoc w przygotowaniu imprez (w tym transport sprzętu, załadunek, wyładunek)
- wykonywanie prac porządkowych w MGOK (m.in. utrzymanie magazynów)
- utrzymanie terenu na zewnątrz budynku (odśnieżanie, grabienie liści itp.)
- konserwacja narzędzi i urządzeń będących na wyposażeniu MGOK
- pomoc w przygotowaniu sal do zajęć, spotkań i prób

6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA

7. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

☒ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

8. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

Samodzielność i inicjatywa oczekiwane są w zakresie organizacji stanowiska pracy.

9. WARUNKI PRACY

Wolne stanowisko pracy dotyczy pracy od 7.01.2026 w wymiarze 1 etatu, od poniedziałku do piątku oraz weekendy zasadniczo w ramach godzin 8.00-16.00, jednak od osoby ubiegającej się o to stanowisko oczekuje się dyspozycyjności i gotowości do podjęcia pracy w godzinach wieczornych, weekendowych i świątecznych. Oferujemy stabilne stanowisko pracy na podstawie umowy o pracę, możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz pakiet świadczeń socjalnych, dodatek stażowy oraz nagrody jubileuszowe.

10. WYMAGANE KOMPETENCJE

KOMPETENCJE	WYMOGI NIEZBĘDNE		WYMOGI DODATKOWE	
Wykształcenie	zawodowe			
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia	Uprawnienia do obsługi kotłów wodnych na paliwa gazowe o mocy pow. 50kW			
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1. 2.	Poziom: 1.....	Język obcy: 1. 2.	Poziom:
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Prawo jazdy kat. B Stan zdrowia pozwalający na pracę fizyczną przy organizacji imprez.		Podstawowa umiejętność obsługi komputera.	

12. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		

13. MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA OBYWATELA PAŃSTW UNII EUROPEJSKIEJ LUB INNYCH PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA PRACY NA TERENIE RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ:

- TAK

- NIE*

* właściwe zakreślić