

5	<b>Dom Kultury w Tuchowie</b>	
<b>II. Nazwa stanowiska:</b> <b>A. Opiekun ekspozycji muzealnej</b>		
1.	Rodzaj stanowiska: <i>(uwaga: łączna liczba osób przewidzianych na stanowiska biurowe lub obsługowe nie może przekraczać 20% łącznej liczby osób przewidzianych na wszystkie stanowiska w ramach zatrudnienia subsydiowanego na rok 2011)</i>	<input type="checkbox"/> Stanowisko biurowe lub obsługowe <input checked="" type="checkbox"/> Stanowisko merytoryczne
2.	Liczba osób przewidywanych na stanowisko:	<b>1</b>
3.	Miejsce wykonywania pracy:	Ulica: <b>Chopina</b> Nr domu: <b>10</b> Nr lokalu: --- Miejscowość: <b>Tuchów</b> Kod pocztowy: <b>33-170</b> Powiat: <b>Tarnowski</b>
4.	Rodzaj obiektu, przy którym wykonywane będą prace:	<input type="checkbox"/> obiekt lub zespół obiektów zabytkowych <input type="checkbox"/> przestrzeń publiczna <input type="checkbox"/> miejsce wydarzeń historycznych <input type="checkbox"/> zabytki archeologiczne <input checked="" type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.	Informacje o dysponencie obiektu <i>(wypełnić tylko w przypadku, gdy oferent nie jest dysponentem obiektu; uwaga: konieczność dołączenia jako załącznika umowy/listu intencyjnego pomiędzy oferentem a dysponentem)</i>	Nazwa dysponenta obiektu: Status prawny:
6.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc przy konserwacji eksponatów muzealnych,</li> <li>- pomoc przy opisie eksponatów,</li> <li>- pomoc w przygotowaniu ekspozycji zabytków kultury materialnej,</li> <li>- pomoc w przygotowaniu ekspozycji fotograficzno-dokumentacyjnej,</li> <li>- pomoc w utworzeniu magazynu archiwaliów muzealnych.</li> </ul>

7.	Na ile planowane stanowisko wpisuje się w strategię działania wnioskodawcy, w tym w nowe projekty i inicjatywy?	<p><b>Dom Kultury w Tuchowie w roku 2011 utworzył tuchowskie muzeum zabytków kultury materialnej oraz tuchowskich pamiątek w tym fotografii i dokumentów. W utworzonym muzeum przygotowane jest 4 pomieszczenia wystawiennicze, 1 magazyn archiwaliów oraz pracownia konserwatorska. Rozpoczęto działania zbiórki eksponatów, przygotowano dokumentację do opisu i katalogowania. Rozpoczęto prace konserwatorskie dla pozyskanych eksponatów. Utworzone muzeum było jednym z projektów wpisanym w planie i programie działania Domu Kultury na lata 2007 - 2015 które dotyczyło ochrony zabytków oraz dziedzictwa kulturowego miasta i gminy Tuchów w tym podejmowanie działań archiwizujących i edukacyjnych o historii miasta i gminy. Zatem w planie przewidziano również utworzenie dodatkowego stanowiska pracy do utworzonego muzeum.</b></p>	
Oczekiwania, co do wymagań kwalifikacyjnych:			
8.	Wykształcenie:	Niezbędne: <b>zawodowe</b>	Pożądane: <b>średnie</b>
9.	Doświadczenie zawodowe:	Niezbędne: - <b>doświadczenie w pracy z zakresu napraw, remontów urządzeń i sprzętu</b>	Pożądane: - <b>udział w pracach realizujących projekty z zakresu dokumentacji historycznych</b>
10.	Umiejętności:	Niezbędne: - <b>znajomość miasta i gminy</b> - <b>znajomość zagadnień dotyczących obiektów zabytkowych, eksponatów muzealnych i pamiątkowych</b> - <b>umiejętność czyszczenia, naprawy, konserwacji z zastosowaniem środków konserwatorskich.</b>	Pożądane: - <b>posługiwanie się komputerem w zakresie programu Word</b>
11.	Cechy osobowe:	Niezbędne: <b>komunikatywność, obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność.</b>	Pożądane: <b>inicjatywność, kreatywność.</b>

12.	Oferta jest kierowana również do osób z niepełnosprawnością  Wstępne wymagania dotyczące sprawności kandydata (np. stopień sprawności fizycznej, intelektualnej, wzroku, słuchu, odporność na stres itp.)	<input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
13.	Umiejętności, które osoba nabędzie na stanowisku:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konserwacja, renowacja, naprawy eksponatów muzealnych,</li> <li>- zabezpieczanie i magazynowanie eksponatów muzealnych,</li> <li>- opis i archiwizowanie eksponatów,</li> <li>- tworzenie i wykonywanie stałych i zmiennych ekspozycji i prezentacji eksponatów,</li> <li>- prowadzenie magazynu archiwalnego muzeum.</li> </ul>
14.	Sposób wprowadzenia osoby na stanowisko (szkolenia wewnętrzne, instruktaże):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szkolenie z zakresu bhp,</li> <li>- instruktaż dot. struktury organizacyjnej Domu Kultury jego działalności i pracy w tym zakresie praw i obowiązków,</li> <li>- instruktaż dot. organizacji, funkcjonowania muzeum,</li> <li>- instruktaż dot. konserwacji eksponatów, ich opisu i eksponowania oraz archiwizowania w magazynie.</li> </ul>
15.	Sposób nadzoru/ monitorowania pracy na stanowisku:	<p>Pracownik pracował będzie pod bezpośrednim nadzorem Instruktora ds. informacji oraz pośrednim Dyrektora Domu Kultury.</p> <p>Po wstępnych szkoleniach i instruktażach pracownikowi zlecone zostaną prace jak w podanym zakresie zadań.</p> <p>Monitoring jego pracy odbywał się będzie poprzez współpracę stałą współpracę z Instruktorem oraz kontrolą Dyrektora Domu Kultury.</p>
16.	Sposób organizacji pracy – czas pracy, np. Czy stanowisko wymaga dyspozycyjności w soboty/ niedziele/ święta?	<p>Czas pracy wynosił będzie 40 godzin tygodniowo. Praca zorganizowana będzie w sposób dwuzmianowy;</p> <p><b>Wtorek, środa, czwartek w godz. 12.00 do 20.00</b>  <b>Piątek, sobota w godz. 8.00 do 16.00</b></p> <p>Stanowisko wymaga dyspozycyjności w soboty.</p>
17.	Czy istnieje możliwość zatrudnienia przez Wnioskodawcę po zatrudnieniu subsydiowanym? W stosunku do ilu osób zgłaszanych na stanowisko objęte niniejszą ofertą Wnioskodawca deklaruje możliwość zatrudnienia.	<input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie  Liczba osób: <b>1 na ½ etatu</b>
18.	Dodatkowe informacje, które mogą być istotne przy ocenie oferty:	