

- pozyskiwanie ofert pracy dla mieszkańców gminy,
- systematyczne aktualizowanie „kiosku z pracą”
- pozyskiwanie informacji o możliwościach edukacyjnych, nowych kierunkach kształcenia i możliwościach przekwalifikowania,
- pozyskiwanie aktualnych informacji o rynku pracy krajowym i zagranicznym,
- przekazywanie bezrobotnym podstawowych informacji dot. przedsiębiorczości i metod poszukiwania pracy,
- organizowanie bezpłatnych szkoleń dla bezrobotnych,
- pomoc w zakresie podstawowej obsługi komputera i internetu,
- pomoc w pisaniu dokumentów aplikacyjnych,
- wykonywanie usług: kserowania, skanowania, bindowania i laminowania,
- pozyskiwanie informacji o programach pomocowych dla bezrobotnych rolników,
- przygotowanie i aktualizacja materiałów na stronę internetową Centrum

#### 5. Obowiązki pracownika gospodarczego – sprzątaczk

- dbanie o czystość, porządek i ład na terenie Centrum, wewnątrz i wokół budynków,
- odpowiedzialność za stan higieniczno – sanitarny pomieszczeń oraz składniki majątkowe znajdujące się w Centrum,
- dbanie o kulturę miejsca pracy.

### **V.I Organizacja sekcji i zespołów**

1. poszczególne sekcje, zespoły i kluby działają pod kierownictwem instruktora
2. Instruktor jest odpowiedzialny za przebieg zajęć oraz prowadzenie dokumentacji i przedkładanie jej dyrektorowi lub upoważnionej osobie do zatwierdzenia.
3. Sekcje, zespoły i kluby działają na podstawie planów Centrum oraz wg poleceń dyrektora co do treści i metod działania.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zawiesić działalność sekcji zespołu czy klubu.
5. Rozliczanie pracy instruktorów zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych odbywa się na zasadzie zatwierdzenia w dzienniku zajęć ilości przeprowadzonych godzin. Zatwierdzenia dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Stanowi to podstawę obliczenia wynagrodzenia.

### **VII. Postanowienia końcowe**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie przewidzianym dla jego nadania