

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W KOSTRZYNIE NAD ODRĄ
ogłasza nabór
na trzy wolne stanowiska
KASJER – RECEPCJONISTA PŁYWALNI KRYTEJ
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji.

1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie: minimum średnie
- staż pracy: minimum trzy lata przy wykształceniu średnim,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi kasy fiskalnej oraz podstawowych urządzeń biurowych.
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakiet MS Office.

2. Wymagania dodatkowe

- mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku kasjera,
- znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, w tym jednostek budżetowych,
- znajomość przepisów m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych,
- dyspozycyjność odpowiedzialność, samodzielność, bezstronność, komunikatywność,
- cechy osobowości takie jak, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, terminowość, dobra organizacja pracy, cierpliwość, życzliwość, wysoka kultura osobista,
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

3. Zakres wykonywanych zadań

- nadzorowanie pracy podległych pracowników (repcjonistki, pracownicy zaplecza sportowego), ustalanie grafików dyżurów, rejestracja nadgodzin itp..
- prowadzenie recepcji/ kasy biletowej pływalni zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji za pomocą elektronicznego systemu obsługi klienta (ESOK),
- sprzedaż biletów, karnetów, usług pływalni zgodnie z obowiązującym cennikiem, promocjami i indywidualnymi zniżkami,
- wydawanie klientom i zbieranie pasków z elektronicznym czytnikiem, rzetelne rozliczanie pobytu klientów,
- odpowiadanie za stan faktyczny w/w pasków, zapisywanie stanu ilościowego w dzienniku pracy,
- przeprowadzanie transakcji za pomocą gotówki, kart płatniczych i obsługa terminalu płatniczego.
- prowadzenie kasy gotówkowej MOSiR,
- wystawianie faktur VAT,

- udzielanie informacji klientom o usługach, obowiązujących cenach, promocjach, ofertach oraz ogólnych zasadach funkcjonowania obiektu,
- przyjmowanie, organizacja i realizacja rezerwacji pobytu grup zorganizowanych na pływalni.
- prowadzenie rezerwacji torów pływackich oraz ich harmonogramu,
- rzetelne i dokładne rozliczanie utargu dobowego oraz staranne sporządzanie dokumentacji związanej z obrotem kasowym i pieniężnym, wykonywanie raportów kasowych, finansowych oraz zestawień według potrzeb,
- opisywanie faktur, przygotowywanie sprawozdań, zestawień przychodów, wydatków itp., zgodnie z wytycznymi głównego księgowego MOSiR.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- rodzaj pracy – umowa o pracę,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, gotowość do pracy w systemie zmianowym, system równoważny,
- miejsce wykonywania pracy: biuro i kasa zlokalizowane na parterze budynku pływalni krytej w Kostrzynie nad Odrą przy ul. Fabrycznej 7,
- praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- wyposażenie stanowiska pracy: komputery stacjonarne, drukarka laserowa, drukarka fiskalna,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej),
- nagrody jubileuszowe - zgodnie z obowiązującymi przepisami
- inne świadczenia o charakterze socjalnym,
- planowy termin zatrudnienia 01.03.2024 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- życiorys – CV – własnoręcznie podpisany,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - że posiada nieposzlakowaną opinię,
- w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,

- w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kwestionariusz osobowy wraz z numerem telefonu (załącznik),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata (dowód osobisty lub paszport),
- zgoda zawierająca klauzulę uprawniającą do przetwarzania danych osobowych kandydata w celach rekrutacyjnych, w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

- *Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kostrzynie nad Odrą, ul. Niepodległości 11., 66-470 Kostrzyn nad Odrą.*
- *Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kostrzynie nad Odrą pod adresem: mosir-kostrzyn@post.pl*
- *Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji i nie będą przekazywane osobom trzecim.*
- *Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2018, poz. 917) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260).*
- *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.*
- *Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.*
- *Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.*
- *Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną zniszczone.*

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającym ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej należy kierować na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
ul. Niepodległości 11
66 – 470 Kostrzyn nad Odrą
(biuro MOSiR w budynku w hali sportowej przy ul. Niepodległości 11)

w zamkniętych kopertach z dopiskiem KASJER – MOSiR w terminie **do 08.12.2023 roku do godz. 10.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do MOSiR, lub data złożenia w sekretariacie MOSiR).

Szczegółowych informacji o stanowisku udziela **Dyrektor MOSiR** w Kostrzynie nad Odrą tel. **95 752 37 16**.

8. Inne:

- konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kostrzynie nad Odrą,
- nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane,
- oferty nie spełniające wymogów formalnych, nie podpisane, niekompletne, przesłane/dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane,
- osoby, które spełnią wymagania niezbędne i złożą komplet dokumentów będą informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem informacji opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej przy ogłoszeniu o naborze, ewentualnie telefonicznie lub pisemnie,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta/ MOSiR oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Dyrektor MOSiR
Zygmunt Mendelski

Kostrzyn nad Odrą - 16.11.2023 r.