

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Centrum Sportu i Wypoczynku w Tuszynie z dniem 04.05.2015r. ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kasjer.

### I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs :

Miejskie Centrum Sportu i Wypoczynku w Tuszynie, ul. Noworzowska 20, 95-080 Tuszyn,  
tel: 42-614-44-62, NIP: 728-279-23-97, www.oceanik.pl

### II. Określenie stanowiska:

1. Stanowisko: Kasjer
2. Miejsce pracy: kryta pływalnia „Oceanik” w Tuszynie
3. Wymiar czasu pracy: ½ etatu
4. Zatrudnienie: od 01.07.2015
5. Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko
6. Rodzaj umowy: umowa o pracę

### III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko kasjera powinna spełniać następujące wymagania:

#### 1) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- wykształcenie średnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- co najmniej 2-letni udokumentowany staż pracy,
- minimum 1 rok pracy na stanowisku kasjera.

#### 2) wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera w zakresie MS-DOS, MS Office (Word, Excel),
- znajomość obsługi kasy fiskalnej i terminali płatniczych,
- podstawowa znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości,
- znajomość obsługi elektronicznych urzędzeń biurowych,
- wysoka kultura osobista,
- cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, wysoka odporność na stres,
- dyspozycyjność.

### IV. Zakres zadań na wykonywanym stanowisku:

1. Bieżąca obsługa klientów poprzez udzielanie kompetentnej informacji osobom korzystającym z usług świadczonych przez krytą pływalnię.
2. Obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
3. Dbłość o pozytywne relacje z klientami.
4. Wystawianie faktur Vat.

5. Obsługa elektronicznych urządzeń biurowych.
6. Sporządzanie dziennych, dobowych i miesięcznych raportów z systemu ESOK.
7. Sprzedawanie i rozliczanie biletów wstępu na wszystkie usługi świadczone przez krytą pływalnię dla klientów indywidualnych i grup zorganizowanych.
8. Prowadzenie dokumentacji wynikającej ze sposobu wydawania biletów – sporządzanie raportów kasowych, zestawień własnych i zbiorczych.
9. Sumienne i rzetelne rozliczanie środków pieniężnych.
10. Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów w Miejskim Centrum.
11. Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową.
12. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

#### **V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
2. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
3. Brak szkodliwych warunków pracy.
4. Praca zmianowa również w weekendy i święta.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MCSiW w Tuszynie.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MCSiW w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VII. Wykaz wymaganych dokumentów.**

Kandydaci do objęcia stanowiska kasjera MCSiW w Tuszynie są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kopię dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane uprawnienia;
4. Kopię świadectw pracy;
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kasjera,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101,poz. 926 ze zm. oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2008 r. Nr 223, poz 1458)*”.

#### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania:

**„Nabór na stanowisko kasjera w Miejskim Centrum Sportu i Wypoczynku w Tuszynie”.**

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie MCSiW w Tuszynie przy ul. Noworzgowskiej 20 w terminie do dnia 18 maja 2015r. do godz. 15:00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do MCSiW w Tuszynie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Pozostałe informacje.**

Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko. Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zakwalifikowane się do dalszego postępowania w postaci rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej <http://bip.oceanik.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Centrum Sportu i Wypoczynku w Tuszynie, ul. Noworzogowska 20.

Tuszyn, 04.05.2015 r.

Utworzone przez: Dyrektor MCSiW mgr inż. Arkadiusz Purymski

*Miejskie Centrum Sportu i Wypoczynku*  
ul. Noworzogowska 20, 95-080 Tuszyn  
tel. -42 614 44 62  
NIP:728-279-23-97 REG:101466571

**DYREKTOR**  
*Purymski*  
Miejskiego Centrum Sportu i Wypoczynku  
w Tuszynie  
mgr inż. Arkadiusz Purymski