

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W ZAMOŚCIU.
Data: 27.10.2023 R.**

**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zamościu
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zamościu
ul. Królowej Jadwigi 8, 22-400 Zamość:**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO : KASJER

II. WYMIAR ETATU: PEŁNY 1/1

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA DANYM STANOWISKU:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie: średnie lub średnie branżowe,
- 7) staż pracy: minimum 1 rok na podobnym stanowisku,
- 8) kwalifikacje zawodowe, uprawnienia: dobra znajomość komputera – obsługa programów Microsoft Word, Excel,
- 9) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy: ustawa o rachunkowości w zakresie gospodarki kasowej, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych,
- 10) wiedza na temat działalności i zasad funkcjonowania OSiR w Zamościu.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE NA DANYM STANOWISKU:

- 1) doświadczenie w obsłudze klienta, sprzedaży usług,
- 2) mile widziana znajomość programu ESOK,
- 3) mile widziane doświadczenie w obsłudze kasy fiskalnej, terminala płatniczego,
- 4) rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) obsługa klientów korzystających z krytej pływalni, sprzedaż usług/towarów i ich rozliczanie,
- 2) wystawianie faktur, zgodnie z obowiązującymi przepisami, PZ na podstawie faktur
- 3) promocja usług i pozyskiwanie klientów,
- 4) prawidłowe rozliczanie klientów korzystających z usług krytej pływalni,
- 5) prowadzenie ewidencji wejść grupowych na basen,
- 6) sporządzanie raportów kasowych i dobowych raportów fiskalnych,
- 7) obsługa centrali telefonicznej, poczty e-mail, programu ESOK.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

- 1) praca na parterze w budynku dwukondygnacyjnym,
- 2) praca zmianowa w godzinach 6.00-14.00 i 14.00-22.00, w weekendy i święta,
- 3) pełny etat,
- 4) umowa o pracę,
- 5) norma czasu pracy zgodnie z art. 129 § 1 kodeksu pracy,

- 6) odpowiedzialność materialna,
- 7) praca przy komputerze.

VII. INFORMACJA:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zamościu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada),
- 7) oświadczenia kandydata, że:
 - posiada on pełną zdolność do czynności prawnych,
 - korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 8) kserokopia orzeczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - tylko jeżeli kandydat będący osobą niepełnosprawną zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, o ile do niniejszego naboru przepis art 13a ust 2 ma zastosowanie¹.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt 1,2,4,7 winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

List motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zamościu ul. Królowej Jadwigi 8 administratora danych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze dostępne są na stronie biuletynu informacji publicznej OSIR Zamość.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, **osobiście w siedzibie Ośrodka ul. Królowej Jadwigi 8 (budynek hali tenisowej – pomieszczenie administracji OSIR) lub za pośrednictwem poczty na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zamościu, ul. Królowej Jadwigi 8, 22-400 Zamość, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kasjer” – w terminie do dnia 20.11.2023.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.osir.zamosc.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zamościu, ul. Królowej Jadwigi 8.

Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dni robocze w godzinach 7.30-15.30 pod numerem telefonu (084)6775466.

¹ Informacja:

Możliwość skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz wyłącznie wówczas, jeżeli w jednostce ogłaszającej nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% (art. 13 ust.2b i art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Z-ca Dyrektora

mgr Magdalena Magryta

