

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO – KASJER/KA

Dyrektor Miejskiego Centrum Sportu i Wypoczynku w Tuszynie z dniem 31.05.2019r. ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kasjer/ka.

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

Miejskie Centrum Sportu i Wypoczynku w Tuszynie, ul. Noworzogowska 20, 95-080 Tuszyn,  
tel: 42-614-44-62, NIP: 728-279-23-97, [www.oceanik.pl](http://www.oceanik.pl), [www.oceanik.nowybip.pl](http://www.oceanik.nowybip.pl)

### II. Określenie stanowiska:

1. Stanowisko: Kasjer/ka
2. Miejsce pracy: Kryta Pływalnia „Oceanik” w Tuszynie ul. Noworzogowska 20.
3. Wymiar czasu pracy: ½ etatu.
4. Zatrudnienie: od 01.07.2019
5. Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko
6. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.

### III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko kasjerki powinna spełniać następujące wymagania:

#### 1) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- co najmniej roczny udokumentowany staż pracy.

#### 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 urządzeń 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. Dbalność 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 MCSiW.
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.
5. Praca w budynku jednokondygnacyjnym przystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
6. Czas pracy: dwie zmiany od pn – pt 6 - 14 i 14 - 22 oraz weekendy i święta 10 - 22.

#### **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. Kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej – załącznik.
3. Kopię dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadanych uprawnień lub ukończonych kursów (dyplomy, świadectwa).
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kasjera.

Oświadczenia i kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

### 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 kasjer/ka w Miejskim Centrum Sportu i Wypoczynku w Tuszynie”.**

Dokumenty należy złożyć w siedzibie MCSiW w Tuszynie przy ul. Noworzowskiej 20 w terminie do dnia 13 czerwca 2019r. 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 telefonicznie.

Ogłoszenie o naborze oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej [www.oceanik.nowybip.pl](http://www.oceanik.nowybip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Centrum Sportu i Wypoczynku w Tuszynie, ul. Noworzowska 20.

Tuszyn, 31.05.2019 r.

Utworzone przez: Dyrektor MCSiW mgr inż. Arkadiusz Purymski

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