

Ogłoszenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Osielsku z dnia 14 września 2020r. o naborze na stanowisko urzędnicze – kasjer w wymiarze 1 etatu.

Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- Wykształcenie średnie i staż pracy min. 2 lata lub wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kasjera,
- umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Office (Word, Excel) i Open Office - w stopniu dobrym.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego do płatności bezgotówkowych,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole i z klientem zewnętrznym,
- staż pracy na podobnym stanowisku,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność, systematyczność, dokładność, rzetelność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, dobry poziom komunikacji werbalnej, pozytywne podejście do klienta,
- motywacja do pracy na oferowanym stanowisku.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Sprawna i kulturalna obsługa klientów pływalni,
- udzielanie wyczerpujących informacji klientom,
- obsługa kasy fiskalnej i urządzeń biurowych,
- bieżące rejestrowanie realizowanie operacji kasowej,
- sporządzanie dobowych i miesięcznych raportów kasowych,
- prawidłowe zabezpieczenie gotówki,
- odpowiedzialność za powierzone mienie,
- zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom i fałszerstwom.

Warunki pracy:

- Pełny wymiar czasu pracy,
- praca na dwie zmiany i w systemie równoważnym (dni powszednie, soboty i niedziele oraz niektóre święta).
- miejsce pracy – Osielsko, ul. Tuberozy 2, na pierwszym piętrze - budynek wyposażony w windę,
- praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca systematycznego realizowania spraw oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami zewnętrznymi, jak również pracownikami innych komórek organizacyjnych GOSIR-u.

Wskaźnik zatrudnienia:

W sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOSIR Osielsko, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania – załącznik)
- 3) oświadczenia o: wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji , a także o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii (do pobrania -załączniki),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (świadectwo, dyplom dokumentujący posiadane wykształcenie),
- 5) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych).

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty można składać osobiście w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Osielsku w zaklejonej kopercie lub przesłać pocztą na adres: GOSIR OSIELSKO, ul. Tuberozy 2, 86-031Osielsko **w terminie do dnia 25 września 2020 r. z dopiskiem na kopercie: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze - kasjer.** O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia w GOSIR lub data stempla pocztowego.

Informacje dodatkowe:

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W CV należy podać numer telefonu kontaktowego lub e-maila w celu umożliwienia powiadamiania o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach i technikach postępowania kwalifikacyjnego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata należy przedłożyć do wglądu komisji oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.

Z kandydatem wyłonionym w drodze niniejszego otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, warunkiem zawarcia kolejnej umowy jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Informacja w trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Osielsku, który przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w związku z art. 221 Kodeksu Pracy.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Violetta Dąbrowska tel. 52 324 18 80, adres e-mail wybory@osielsko.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Osielsku.
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej. Dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa. Z dokumentami (ofertami) kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej, i których dane zostały umieszczone w protokole, postępuje się w sposób zgodny z instrukcjami (instrukcją kancelaryjną) i jednolitym rzeczowym wykazem akt – załącznikami Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Dokumenty (oferty) kandydatów niespełniających wymagań koniecznych będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie trwale niszczone. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów w oryginale, zostaną one mu zwrócone. Z zawiadomieniami o odrzuceniu oferty ze względu na niespełnianie wymagań koniecznych, po zanonimizowaniu postępuje się w sposób zgodny z instrukcjami i jednolitym rzeczowym wykazem akt – załącznikami Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/Pani osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.