**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 umyślne 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, 86-031 Osielsko 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.