

DYREKTOR CENTRUM SPORTU I REKREACJI W LĘBORKU

ul. Olimpijczyków 31

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko pracy:

Kasjer

Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe lub co najmniej 2 lata stażu pracy i wykształcenie średnie,
- 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,
- biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminalu płatniczego,
- podstawowa znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości,
- komunikatywność i umiejętność współpracy z ludźmi,
- odporność na stres, umiejętność organizacji pracy,
- dyspozycyjność, zaangażowanie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- bieżąca obsługa klientów pływalni,
- sprzedaż usług pływalni za pomocą elektronicznego systemu obsługi klienta (RKSoft.NET),
- obsługa kasy fiskalnej oraz terminali płatniczych,
- wystawianie faktur,
- sporządzanie raportów kasowych,
- rzetelne i dokładne rozliczanie utargu dobowego oraz staranne sporządzanie dokumentacji związanej z obrotem kasowym i pieniężnym,
- zapewnianie bieżącej ochrony przechowywanej gotówki oraz utrzymanie w ustalonej wysokości pogotowia kasowego,
- bieżąca obsługa urządzeń biurowych,

- dbałość o prawidłowe relacje z klientami.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Pływalnia Miejska w Lęborku, ul. Olimpijczyków 31.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
3. Praca w systemie zmianowym w godz. 6⁰⁰-14⁰⁰ oraz 14⁰⁰-22⁰⁰ we wszystkie dni tygodnia.
3. Umowa o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze.
5. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin składania dokumentów upływa: 21 sierpnia 2020 r. o godz. 15⁰⁰.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Centrum Sportu i Rekreacji przy ul. Olimpijczyków 31, od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres:

Centrum Sportu i Rekreacji, ul. Olimpijczyków 31, 84-300 Lębork.

Dokumenty należy przekazać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kasjera w Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku”

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku (decyduje data otrzymania dokumentów, a nie stempla pocztowego) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej <http://csir.mirobip.pl/> – zakładka „Nabór na wolne stanowiska”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 59 8627 177 wew. 27.

Klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze kasjera

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Sportu i Rekreacji z siedzibą w Lęborku przy ul. Olimpijczyków 31, reprezentowane przez dyrektora Jacka Wityk.
2. Administrator Danych Osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych - Sławomira Olczyk, do którego osoba, której dane dotyczą, może wystąpić z wnioskami i pytaniami dotyczącymi jej danych osobowych. Inspektor Ochrony Danych jest dostępny pod adresem e-mail: inspektor.abi2@gmail.com
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych przez Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku stanowi art. 6 ust 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE: L z dnia 04.05.2016r . Nr 119/1) tzw. „RODO”.
5. Dane osobowe mogą być udostępniane i przekazywane innym podmiotom realizującym zadania na zlecenie lub w imieniu Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
6. Dane osobowe przetwarzane będą nie dłużej, niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji celu przetwarzania, chyba że dłuższy okres przetwarzania danych wynika z przepisów szczególnych.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści przekazanych danych oraz ich poprawienia lub uzupełnienia.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania przeniesienia danych osobowych do innego administratora.
9. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych w przypadku zastrzeżeń, co do sposobu i celu przetwarzania jej danych osobowych.
10. Podanie Administratorowi danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych, podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych, może narazić osobę, której dane dotyczą na odpowiedzialność karną.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

12. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
 13. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
 14. Osobie, która wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych, poza uprawnieniami wymienionymi w pkt. 7, 8 i 9 przysługuje prawo do:
 - a. wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania,
 - b. cofnięcia zgody (cofnięcie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody),
 - c. żądania ograniczenia przetwarzania,
 - d. usunięcia danych osobowych.
-