

Dyrektor Zabrzeńskiego Kompleksu Rekreacji
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO KASJER
w Zabrzeńskim Kompleksie Rekreacji w Zabrzu Al. Wojciecha Korfantego 18.

I NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Zabrzeński Kompleks Rekreacji
Al. Wojciecha Korfantego 18
41-800 Zabrze
Wymiar zatrudnienia: 1/1 etat
Określenie stanowiska: KASJER

II WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282)¹
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie minimum średnie,
6. Doświadczenie zawodowe: ogólny staż pracy minimum 2 lata,,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. Umiejętność obsługi komputera z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy, edytor tekstu, poczta elektroniczna, Internet .
9. Znajomość, rozumienie i poprawność gramatyczna języka polskiego w przypadku obcokrajowców

III WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych
2. Dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, dokładność, dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, zdyscyplinowanie, komunikatywność, odpowiedzialność,
3. Doświadczenie związane z obsługą kasy, obsługą klientów,
4. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole.
5. Odporność na stres.
6. Umiejętność działania pod presją czasu.
7. Brak nałogów.

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

IV ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Obsługa klientów w punktach kasowych, poprzez wykonywanie różnorodnych administracyjnych i finansowych czynności (min. sporządzanie raportów kasowych, raportów mających związek z operacjami kasowymi i finansowymi przeprowadzonymi przy pomocy ESOK AQUA RAPID,
2. Przyjmowanie opłat wynikających z umów najmu, oraz innych wpłat związanych z działalnością Zabrzeńskiego Kompleksu Rekreacji,
3. Przyjmowanie płatności gotówkowych i bezgotówkowych od klientów za nabyte produkty i usługi, rejestrowanie sprzedaży za pomocą kas fiskalnych, obliczanie rachunków, oraz ilości produktów, wydawanie reszty, wydawanie paragonów, biletów, transponderów,
4. Na życzenie klienta wystawienie faktury VAT, faktur korygujących, wprowadzanie do ESOK AQUA RAPID danych niezbędnych do wystawienia faktur, aktywowanie lojalnościowych kart prepaid, programów współpracy oraz weryfikuje informacje dotyczące właściciela karty, uczestnika programu i wypełnia związane z tym formalności (sprawdza ważność karty, tożsamość użytkownika, odbiera stosowne oświadczenie, odbiera podpis na listach użytkowników kart lojalnościowych),
5. Udziela informacji klientom dotyczących usług i produktów oferowanych przez Zabrzeński Kompleks Rekreacji.
6. Na polecenie przełożonych sporządza różnego typu zestawienia, raporty mające związek z operacjami kasowymi i finansowymi przeprowadzonymi przy pomocy ESOK AQUA RAPID.
7. Poza obsługą kasową: obsługa klientów groty solnej, dyżury w szatni ogólnej.
8. Odpowiedzialność finansowa za powierzoną gotówkę.
9. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wykonanie spraw wykazanych w zakresie czynności.
10. Przestrzeganie przepisów prawa, oraz wszelkich wytycznych podjętych przez Kierownika Jednostki.
11. Jakość i terminowość wykonywania wszystkich poleceń służbowych.

V INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce Pracy: Zabrzeński Kompleks Rekreacji al. W. Korfańtego 18, Pl. Krakowski 10,
Stanowisko pracy:

1. Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą urzędzeń biurowych,
2. Praca w wymiarze 1/1 etatu z przewagą wysiłku umysłowego,
3. Rodzaj pracy: przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.
4. Część budynków o których mowa powyżej może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zabrzeńskim Kompleksie Rekreacji w Zabrzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%

VI WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych_ - zwanego dalej RODO oraz ustawa a dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1282),
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zabrzeńskim Kompleksie Rekreacji.

VII MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy złożyć lub przesłać (decyduje data wpływu do ZKR) na adres siedziby głównej Zabrzeńskiego Kompleksu Rekreacji al. Wojciecha Korfańtego 18 - sekretariat, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko - KASJER” w terminie do **20.01.2022 r., godz. 11:00**

VIII INFORMACJE DODATKOWE

1. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
2. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami,
3. Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP ZKR Zabrze,
5. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z KRK, że korzysta z pełni praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ściganie z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

ZABRZAŃSKI KOMPLEKS REKREACJI

Z-ca DYREKTORA
ds. administracji i sportu
mgr Bartosz Kwastorowski

Zabrze dn. 05.01.2022 r.

Podpis Dyrektora Jednostki.....

ZABRZAŃSKI KOMPLEKS REKREACJI, ALEJA WOJCIECHA KORFANTEGO 18, 41-800 ZABRZE
KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. NAZWISKO I IMIĘ	
2. DATA I MIEJSCE URODZENIA	
3. DANE KONTAKTOWE (adres do korespondencji, telefon)	

4. WYKSZTAŁCENIE :					
NAZWA SZKOŁY :					
ROK UKOŃCZENIA:		ZAWÓD:		SPECJALNOŚĆ:	
STOPIEŃ :			TYTUŁ ZAWODOWY, NAUKOWY:		

5. WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA, PODYPLOMOWE)	
1)	
2)	
3)	

6. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ATRUDNIENIA:			
OKRES		NAZWA ZAKŁADU PRACY I MIEJSCOWOŚĆ	STANOWISKO
OD	DO		

7. DODATKOWE UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI, ZAINTERESOWANIA (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)	
1.	
2.	
3.	

OŚWIADCZAM, ŻE DANE ZAWARTE W NINIEJSZYM KWESTIONARIUSZU SĄ SA ZGODNE ZE STANEM PRAWNYM I FAKTYCZNYM	
Miejscowość data Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

ZABRZAŃSKI KOMPLEKS REKREACJI
ALEJA WOJCIECHA KORFANTEGO 18,
41-800 ZABRZE



Dotyczy naboru na stanowisko: **KASJER w ZABRZAŃSKIM KOMPLEKSIE REKREACJI**

OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a).....

(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym nr.....

wydanym przez.....

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.
2. Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
3. Oświadczam, że nie byłem skazany/nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282).
5. Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zabrzeńskim Kompleksie Rekreacji

Oświadczam, że dane zawarte w ofercie są prawdziwe.

Jestem świadom/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

INFORMACJA DLA KANDYDATA DO PRACY
W PROCESIE REKRUTACYJNYM ZGODNIE Z RODO

Informujemy, że Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez Zabrzeński Kompleks Rekreacji al. Wojciecha Korfanteo 18, 41- 800 Zabrze w celach związanych z rekrutacją przez czas niezbędny do rozstrzygnięcia procesu rekrutacji.

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów art. 22¹ kodeksu pracy oraz na podstawie art. 6 ust. b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy oraz na podstawie zgody z art. 6 ust 1 a RODO. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

Dane nie będą przetwarzane w innym celu i nie będą udostępniane innym podmiotom.

Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto, przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Dodatkowo przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: biuro@zkr.zabrze.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.

.....
(czytelny podpis)