

		<p>tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym;</p> <p>3) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej;</p> <p>4) narzędzia pracy: komputer, kasa fiskalna i sprzęt biurowy;</p> <p>5) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;</p>
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:		Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2020 r. wyniósł co najmniej 6%.
Wymagane dokumenty:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) list motywacyjny;</li> <li>2) CV (z aktualnym numerem telefonu);</li> <li>3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;</li> <li>4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;</li> <li>5) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;</li> <li>6) kserokopie dokumentów potwierdzających minimalny staż pracy – 2 lata);</li> <li>7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne; oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;</li> <li>8) oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji na stanowisko kasjera, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z dn. 2018 r., poz. 1000) , Rozporządzeniem 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, a także z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1202 ze zm).</li> <li>9) Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej;</li> <li>10) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym</li> </ol>