

## OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – **kasjer**

w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej – Pływalnia „Laguna”

Jednostka:		Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej, al. Mickiewicza 18, 77-400 Złotów
Oferowane stanowisko:		Kasjer
Data upowszechnienia informacji:		12.10.2021 r.
Termin składania dokumentów:		23.10. 2021 r.
Proponowany termin rozpoczęcia pracy:		01.11. 2021 r.
Ilość etatów:		1 etat
Wymiar czasu pracy:		Pełny wymiar czasu pracy
Miejsce pracy:		Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej – Pływalnia „Laguna”, ul. Norwida 4a, 77-400 Złotów,
Wymagania związane ze stanowiskiem:		<p>A. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) wykształcenie: co najmniej średnie;</li><li>2) staż pracy: co najmniej 2 letni;</li><li>3) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);</li><li>4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li><li>5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li><li>6) nieposzlakowana opinia;</li></ol>

		7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.
		A. Wymagania dodatkowe: 1) znajomość obsługi kasy fiskalnej i terminali płatniczych; 2) dobra znajomość obsługi komputera – znajomość pakietu MS Office; 3) podstawowa znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości;
		B. Pożądane cechy: dyskrecja, lojalność, odporność na stres, sumienność, terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, umiejętność stosowania przepisów prawa, zdolność rozwiązywania problemów, dyspozycyjność i zaangażowanie, wysoka kultura osobista.
Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:		1) obsługa elektronicznego systemu obsługi klienta; 2) obsługa kasy fiskalnej oraz terminali płatniczych; 3) sporządzanie dobowych i miesięcznych raportów kasy fiskalnej; 4) sprzedaż i rozliczanie biletów wstępu na wszystkie usługi dla klientów indywidualnych i grup zorganizowanych; 5) prowadzenie dokumentacji wynikającej ze sposobu wydawania biletów – sporządzanie raportów, zestawień własnych i zbiorczych; 6) udzielanie kompetentnych informacji klientom korzystającym z usług ZCAS; 7) prawidłowa weryfikacja środków pieniężnych przyjmowanych od klientów; 8) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie pieniędzy, dokumentów oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie; 9) sumienne i rzetelne rozliczanie środków pieniężnych; 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej, a w szczególności dotyczącej danych osób korzystających z usług; 11) prowadzenie rejestrów na potrzeby działu księgowości;
Informacja o warunkach pracy:		1) pełny wymiar czasu pracy 2) praca zmianowa: 6.00 - 14.00 i 14.00 – 22.00 przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym;



		<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 m-cu wrześniu 2021 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 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 niezyskania 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>



		powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
Miejsce i termin składania dokumentów:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej przy alei Mickiewicza 18 w Złotowie – pokój nr 102, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej, al. Mickiewicza 18, 77-400 Złotów z dopiskiem: „<u>Nabór na stanowisko kasjera w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej – Pływalnia „Laguna”</u>” w terminie do dnia 23 października 2021 r. do godz. 13.00. Kopertę należy opatrzyć imieniem i nazwiskiem kandydata ubiegającego się o stanowisko.</li> <li>2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do siedziby Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej.</li> </ol>
Uwagi:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aplikacje, które wpłyną do siedziby Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.zlotow.pl/">http://bip.zlotow.pl/</a> oraz na tablicy ogłoszeń przed siedzibą ZCAS.</li> <li>3) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>4) Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>5) Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Tadeusz Drobczyński – Dyrektor ZCAS – tel. 502 518 098;</li> <li>6) „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej” dostępny jest w siedzibie Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej.</li> </ol>

  
**DYREKTOR**  
 Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej  
 Tadeusz Drobczyński