

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – **Kasjer / Kasjerka**
w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej – Pływalnia „Laguna”

Jednostka:		Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej, al. Mickiewicza 18, 77-400 Złotów
Oferowane stanowisko:		Kasjer/Kasjerka
Data upowszechnienia informacji:		12.07.2023 r.
Termin składania dokumentów:		24.07. 2023 r.
Proponowany termin rozpoczęcia pracy:		01.08. 2023 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:		A. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: wykształcenie: co najmniej średnie; 1) staż pracy: co najmniej 1 rok; 2) 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); 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 5) nieposzlakowana opinia;

		6) 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, sumiennosc, terminowosc, komunikatywnosc, umiejtnosc wspolpracy w zespole, samodzielnosc, umiejtnosc stosowania przepisow prawa, zdolnosc rozwiazywania problemow, dyspozycyjnosc 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 miesiecznych raportow kasy fiskalnej; 4) sprzedaż i rozliczanie biletow wstepu na wszystkie uslugi dla klientow indywidualnych i grup zorganizowanych; 5) prowadzenie dokumentacji wynikajacej ze sposobu wydawania biletow – sporzadzanie raportow, zestawien wlasnych i zbiorczych; 6) udzielanie kompetentnych informacji klientom korzystajacym z uslug ZCAS; 7) prawidlowa weryfikacja srodkow pienieznych przyjmowanych od klientow; 8) wlasciwe zabezpieczenie i przechowywanie pieniedzy, dokumentow oraz ponoszenie odpowiedzialnosc materialnej za powierzone mienie; 9) sumienne i rzetelne rozliczanie srodkow pienieznych; 10) przestrzeganie tajemnicy sluzbowej, a w szczegolnosc dotyczacej danych osob korzystajacych z uslug; 11) prowadzenie rejestrów na potrzeby dzialu ksiegowosci;
Informacja o warunkach pracy:		1) pelny wymiar czasu pracy 2) praca zmianowa: 6.00 - 14.00 i 14.00 – 22.00 przecietnie 40 godzin w przecietnie pieciodniowym tygodniu pracy w przyjetym 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 czerwcu 2023 r. wyniósł co najmniej 6%.
Wymagane dokumenty:	<p style="text-align: center;">Dziękuję za zgłoszenie kandydatury</p> <p style="text-align: center;">Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej</p> <p style="text-align: center;">Kierownik Biura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) list motywacyjny; 2) CV (z aktualnym numerem telefonu); 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia; 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje; 5) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach; 6) kserokopie dokumentów potwierdzających minimalny staż pracy – 1 rok); 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia; 8) 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. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
Miejsce i termin składania dokumentów:		<ol style="list-style-type: none"> 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej przy al. 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>”

		<p>w terminie do dnia 24 lipca 2023 r. do godz. 13.00. Kopertę należy opatrzyć imieniem i nazwiskiem kandydata ubiegającego się o stanowisko.</p> <p>2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do siedziby Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej.</p>
Uwagi:		<ol style="list-style-type: none"> 1) Aplikacje, które wpłyną do siedziby Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://bip.zlotow.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń przed siedzibą ZCAS. 3) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 4) Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 5) Wszelkie informacji w sprawie naboru pod numerem telefonu: 67 263 22 88 w godzinach 7.00 – 14.00. 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.

DYREKTOR
Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej

Tadeusz Drobczyński