

**Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym
oraz naborze kandydatów na to stanowisko
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli**

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli
2. Określenie stanowiska urzędniczego: Kasjer
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - a) Obsługa Elektronicznego Systemu Obsługi Klienta, wystawianie faktur, ładowanie karnetów, obsługa kas fiskalnych,
 - b) Prowadzenie kasy zgodnie z Instrukcją kasową MOSiR,
 - c) Rozliczanie płatności za usługi MOSiR wykonywanych kartami płatniczymi za pośrednictwem terminali płatniczych,
 - d) Prowadzenie zapisów na kursy pływania i inne zajęcia rekreacyjno-sportowe,
 - e) Nadzór nad prawidłową, zgodną z regulaminem realizacją programu „RYBKA”.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie co najmniej średnie,
- d) minimalny 2 letni staż pracy,
- e) doświadczenie w kasowej obsłudze klienta z uwzględnieniem Elektronicznego Systemu Obsługi Klienta, kas fiskalnych oraz terminali płatniczych,
- f) niekaralność sądowa za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi oprogramowania dedykowanego księgowości Comarch Optima, ESOK oraz programów pakietu MS Office,
- b) znajomość ustawy o rachunkowości,
- c) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- d) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego, głównie podatku od towarów i usług VAT,

- e) znajomość zagadnień związanych z obrotem kasowym,
- f) znajomość przepisów prawa z zakresu tego stanowiska pracy,
- g) zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- h) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- i) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- b) rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- c) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych Dz.U. z 2018 r. poz.936) oraz regulaminem wynagradzania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli,
- d) miejsce pracy - budynek pływalni MOSiR z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach,
- e) praca przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych,
- f) długotrwałe skupienie wzroku na tej samej płaszczyźnie,
- g) stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu kasowym,
- h) praca wymagająca współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli, Gminy Stalowa Wola a także innymi instytucjami,
- i) praca w godzinach od 6.30 do 14.30, oraz 14.30 do 22,30, W okresie lata obsługa kasy biletowej pływalni letniej, a w okresie zimowym kasy lodowiska miejskiego wg ustalonych harmonogramów,
- j) sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - f) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
 - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - j) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - k) inne dokumenty poświadczające wymagania dodatkowe,
 - l) oryginał kwestionariusza osobowego.
8. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”*
9. Formularz kwestionariusza osobowego oraz „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli” opublikowany jest na stronach Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mosir.stalowawola.pl.
10. Formularz kwestionariusza osobowego otrzymać można również w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli.

Uwaga:

1. kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
2. Prosimy o ułożenie dokumentów w kolejności wg powyższej listy.
3. Prosimy o nieskładanie ofert, przez osoby które nie spełniają wymogów niezbędnych, oferty takie są odrzucane na pierwszym etapie konkursu.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko „Kasjer” należy składać do dnia 5 listopada 2019 roku, do godziny 15 w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli ul. Hutnicza 15 pokój nr 101.
5. W ofercie należy podać adres e-mail oraz numer telefonu. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.
6. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data i godzina wpływu do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli).
7. Aplikacje, które wpłyną po 5 listopada 2019 r. (decyduje data wpływu i godzina), nie będą rozpatrywane.
8. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli.
9. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
10. *„Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli z siedzibą przy ul. Hutniczej 15, 37-450 Stalowa Wola. Dane osobowe zamieszczane w aplikacjach o pracę przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych w aplikacjach o pracę jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji”.*