

**Bielsko-Bialski Ośrodek Sportu i Rekreacji  
w Bielsku-Białej, ul. Marii Konopnickiej 5,  
poszukuje kandydata na stanowisko kasjera**

na krytej pływalni „Troclik” w Bielsku-Białej przy ul. Sosnkowskiego 14.

**Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2018 roku, w Bielsko-Bialskim Ośrodku Sportu i Rekreacji był niższy niż 6%.**

**Zakres zadań realizowanych na stanowisku:**

- wykonywanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą klientów krytej pływalni poprzez sprzedawanie biletów wstępu oraz udzielanie informacji na temat świadczonych usług,
- obsługa Elektronicznego Systemu Obsługi Klienta oraz kas fiskalnych,
- przekazywanie utargów do banku (inkaso),
- sporządzanie niezbędnej dokumentacji, m.in. raportów kasowych i zestawień.

**Wymagania formalne (niezbędne):**

Kandydatem na stanowisko kasjera pływalni może być osoba, która spełnia następujące kryteria:

- posiada obywatelstwo polskie oraz inne osoby oznaczone w art. 11 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- posiada staż pracy minimum 2 lata udokumentowany świadectwami pracy (nie wymagane przy wykształceniu wyższym kierunkowym),
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kasjera,
- posiada dobrą znajomość obsługi systemu komputerowego.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość Elektronicznego Systemu Obsługi Klienta,
- znajomość przepisów dotyczących podatku od towarów i usług VAT,
- znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość jednego języka obcego (preferowana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego),
- umiejętność analitycznego myślenia,
- zdolności organizacyjne,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność i komunikatywność,
- asertywność,
- sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku kasjera:**

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy (również w soboty i niedziele zgodnie z harmonogramem czasu pracy), w którym dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin i może być przedłużona, nie więcej jednak niż do 12 godzin,
- praca w systemie zmianowym i w porze nocnej,
- oświetlenie – sztuczne,
- powierzchnia stanowiska pracy wynosi co najmniej 5m<sup>2</sup> wolnej przestrzeni podłogi,
- wentylacja pomieszczenia – naturalna,
- ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym,

- dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń,
- budynek wyposażony w podjazd dla osób poruszających się wózkami inwalidzkimi,
- ciągi komunikacyjne w budynku o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- stanowisko pracy (kasa) nie jest wyposażone w podjazd dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- podpisane CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>1</sup>,
- staż pracy udokumentowany świadectwami pracy bądź zaświadczeniami o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- podpisane odrębnie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, w tym danych wrażliwych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014r. poz.1182 z późn. zm.).

**Inne informacje:**

**Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie od dnia 03.04.2018 roku do dnia 16.04.2018 roku do godz. 12.00 pod adresem 43-300 Bielsko-Biała, ul. Marii Konopnickiej 5 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – kasjer” + imię i nazwisko.**

*Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data faktycznego wpływu do BBOSiR-u.*

*Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.*

*O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.*

*Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33/82-218-75 wew. 31.*

*BBOSiR zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.*

*Osoba, która zostanie wybrana będzie zobowiązana przed zatrudnieniem do dostarczenia potwierdzenia swojej niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.*

*Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie BBOSiR przy ul. Marii Konopnickiej 5.*

*Dokumenty złożone w naborze można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku w siedzibie BBOSiR w pok. nr 3. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru zostaną zniszczone.*

DYREKTOR  
  
 Grzegorz Jania

Bielsko-Biała, dn. 30.03.2018r.

<sup>1</sup>Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)