

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU, REKREACJI I WYPOCZYNKU**

**68-200 Żary, ul. Telemanna 1**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE ADMINISTRACYJNE STANOWISKO KASJERA W MIEJSKIM  
OŚRODKU SPORTU, REKREACJI I WYPOCZYNKU W ŻARACH.**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Miejski Ośrodek Sportu, Rekreacji i Wypoczynku w Żarach, ul. Telemanna 1.**

telefon; 68 4702870, e-mail; [sekretariat@mosriw.zary.pl](mailto:sekretariat@mosriw.zary.pl)

adres strony internetowej; [www.mosriw.zary.pl](http://www.mosriw.zary.pl)

**2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:**

**Kasjer MOSRiW w Żarach – 3 osoby**

wymiar czasu pracy; pełny etat

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie minimum średnie, preferowane ekonomiczne lub administracyjne,
- e) staż pracy minimum 2 lata,
- f) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz przepisów regulujących funkcjonowanie samorządowych finansów publicznych, znajomość ustawy o rachunkowości w zakresie gospodarki kasowej oraz o ochronie wartości pieniężnych, o ochronie danych osobowych,
- g) znajomość obsługi komputera, obsługa urządzeń biurowych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- i) nieposzlakowana opinia.

## **2) wymagania dodatkowe:**

- a) dyspozycyjność, rzetelność, sumienność, terminowość w wykonywaniu zadań,
- b) dobra organizacja pracy,
- c) nienaganna kultura osobista,
- d) łatwość w nawiązywaniu kontaktów, tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych,
- e) umiejętność i poprawność w redagowaniu tekstów,
- f) znajomość przepisów związanych z działalnością MOSRiW.

## **4. Zakres podstawowych zadań:**

### **1. Obsługa programu komputerowego pływalni „Wodnik” oraz Kompleksie rekreacyjnym:**

- a) prowadzenie kasy – wpłaty i wypłaty na podstawie dokumentów źródłowych,
- b) sporządzanie raportów kasowych: stanowiskowych, dobowych, okresowych,
- c) ewidencjonowanie sprzedaży (karnety, wejścia grupowe, nauka pływania),
- d) dokonywanie wpłat gotówki na podstawie dokumentów źródłowych do kasy głównej MOSRiW,
- e) inne określone w szczegółowym zakresie obowiązków.

### **2. Współdziałanie z innymi pracownikami w sprawie realizacji zadań.**

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce pracy; obiekty MOSRiW,
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin,
- d) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) praca w systemie zmianowym równoważnym, w 6. miesięcznym okresie rozliczeniowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej,
- g) pracownik użytkuje sprzęt biurowy: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakresie przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób w pełnym wymiarze 9,09 %.**

## **7. Wymagane dokumenty:**

- a) CV – Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisem kandydata.
- b) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.

- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie MOSRiW).
- d) Własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
- e) Własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu.
- f) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- g) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w.w stanowisku (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania lekarskie).
- h) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- f) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- i) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

#### **8. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 23 czerwca 2022 roku do godz. 14.00 w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem „Konkurs na Kasjera Miejskiego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Wypoczynku w Żarach”.

Dokumenty należy składać w godzinach pracy MOSRiW w sekretariacie Żary ul. Telemanna 1 (pływalnia „Wodnik”) lub wysłać Poczta Polska. Aplikacje, które wpłyną do MOSRiW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Informacje końcowe:**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w dniu 24 czerwca 2022 r. o godz. 10.00 w siedzibie MOSRiW przy ulicy Telemanna 1.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.mosriw.zary.pl](http://www.mosriw.zary.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w MOSRiW przy ul. Telemanna 1.

Bliższych informacji o zasadach konkursu można uzyskać w MOSRiW, tel. 68 4702870.