

**Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu**  
**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko - Kasjer**

miejsce pracy: Błonie

Liczba poszukiwanych kandydatów/wymiar etatu: 7 osób/ 7 etatów.

**I. Nazwa i adres jednostki organizującej nabór:**

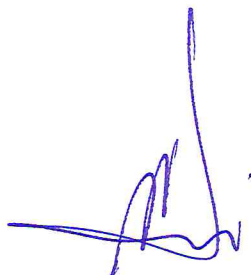
Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu ul. Legionów 3A, 05-870 Błonie

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Kasjer

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum średnie (mile widziane wyższe administracyjne).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Brak skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Praktyczna umiejętność obsługi komputera, kasy fiskalnej, programów kasowych i terminali płatniczych.
8. Co najmniej dwuletnie doświadczenie na stanowisku kasjera lub podobnym.
9. Nieposzlakowana opinia.



#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Dyspozycyjność – praca zmianowa, także w weekendy,
3. Dokładność, komunikatywność.
4. Odporność na hałas związany z miejscem użyteczności publicznej.
5. Umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole.
6. Odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
7. Znajomość języka obcego – mile widziana.
8. Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.
9. Umiejętność pracy pod presją czasu.
10. Umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Utrzymanie najwyższych standardów obsługi klientów, korzystających z oferty usług Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu.
- 2) Rejestracja sprzedaży usług: płatności gotówkowych i bezgotówkowych, obsługa terminali płatniczych i płatności mobilnych.
- 3) Udzielanie informacji dotyczących oferowanych usług i cen oraz automatów samoobsługowych.
- 4) Wydawanie i odbieranie opasek wejściowych.
- 5) Dbanie o bezpieczeństwo powierzonych pieniędzy.
- 6) Sporządzanie raportu kasowego.
- 7) Regularne rozliczanie się z księgowością zgodnie z raportem.
- 8) Doraźna obsługa szatni głównej,
- 9) Wykonywanie poleceń i innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji.

#### **VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Planowane zatrudnienie od 20.02.2020r. w pełnym wymiarze czasu pracy.

Umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

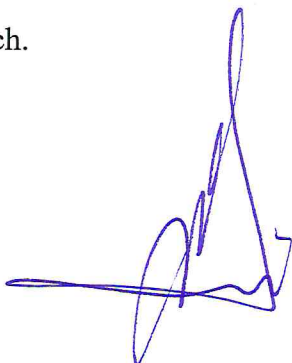


## **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 8%.

## **VIII. Kandydat na wolne stanowisko musi złożyć:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
4. obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych ( załącznik nr 2),
5. dokumenty potwierdzające wykształcenie,
6. dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
7. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
8. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.



## **IX. Termin i miejsce składania dokumentów**

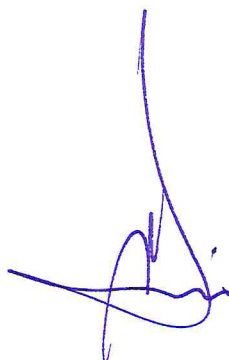
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie podpisanej imieniem, nazwiskiem i adresem nadawcy oraz z dopiskiem „Oferta na stanowisko Kasjer” w terminie do 12.02.2020 do godz. 12.00 pod adresem:

Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu

ul. Legionów 3A, 05 – 870 Błonie

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych będą odsyłane listem poleconym lub zwracane do rąk własnych zainteresowanym osobom. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 662 183 416 lub email [centrumsportu@blonie.pl](mailto:centrumsportu@blonie.pl)



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....

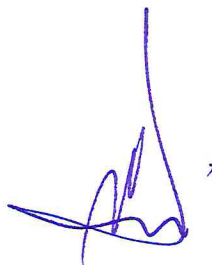
wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Właściwe podkreślić.





## **Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Legionów 3A, 05-870 Błonie. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Legionów 3A, 05-870 Błonie lub drogą e-mailową pod adresem: [centrumsportu@blonie.pl](mailto:centrumsportu@blonie.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iodo@rt-net.pl](mailto:iodo@rt-net.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu naboru pracownika oraz wykonywania obowiązków określonych dla pracodawcy przez przepisy prawa.
5. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora lub strony trzeciej.
6. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym podmiotom.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do zakończenia procesu naboru.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
11. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wzięcia udziału w rekrutacji. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
13. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

### **Zgoda na przetwarzanie danych:**

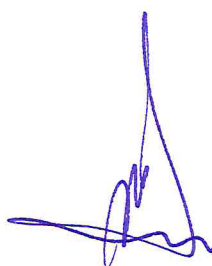
Ja, ..... wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

.....

.....

/data/

/podpis/



**Zarządzenie nr 1/2020**  
**Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu**  
**z dnia 31.01.2020 roku**

w sprawie: powołania komisji konkursowej w celu wyłonienia najlepszego kandydata na stanowisko: Kasjera w Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu.

Na podstawie art. 13 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz.506), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282), zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Włodzimierz Leduchowski — Przewodniczący Komisji
2. Monika Skurzyńska — członek
3. Andrzej Kowalski — członek

§ 2

Zadaniem Komisji jest wyłonienie najlepszego kandydata na stanowisko:

Kasjera w Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Centrum Sportu i Rekreacji  
w Błoniu  
p.o. Włodzimierz Leduchowski

