

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łańcutie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – kasjer**

Liczba etatów: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) wymagany minimum 10-letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2015 r poz. 4 ze zm.) w zakresie gospodarki kasowej oraz o ochronie wartości pieniężnych, ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) i aktów wykonawczych w zakresie klasyfikacji dochodów i wydatków oraz sprawozdawczości,
- 2) komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, zdolności analityczne, kreatywność,
- 3) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu Ms Office, programów księgowych

3. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:

- 1) miejsce pracy znajduje się w budynku MOSiR ul. Armii Krajowej 57, 37-100 Łańcut,
- 2) budynek dostosowany jest dla osób z niepełnosprawnościami,
- 3) praca ma charakter biurowy, w pełnym wymiarze czasu pracy (system 2 - zmianowy - równoważny),
- 4) wykonywanie obowiązków pod presją w warunkach stresowych,
- 5) bezpośredni kontakt z klientem,
- 6) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze,
- 7) przewidywany termin zatrudnienia to IV kwartał 2017 roku,
- 8) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników MOSiR

4. Zakres obowiązków:

- 1) obsługiwanie kasy fiskalnej i terminali płatniczych
- 2) bieżące rozliczanie kasy z utargu dziennego,
- 3) sporządzanie raportów z utargu,
- 4) sporządzanie raportów statystycznych,
- 5) bieżąca sprzedaż biletów i karnetów,
- 6) przyjmowanie rezerwacji telefonicznych i osobistych,
- 7) wystawianie faktur,
- 8) udzielanie informacji dot. pływalni i MOSiR

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych*”, podpisany *własnoręcznie*,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą z niepełnosprawnością,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego pozytywnie zdany egzamin z odbycia służby przygotowawczej – w przypadku gdy kandydat posiada już staż na stanowisku urzędniczym

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łańcucie z napisem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – kasjer” w terminie do **27 października 2017 r.** (decyduje data wpływu do tutejszego Ośrodka). Ogłoszenie jest opublikowane: w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR w Łańcucie, na stronie internetowej MOSiR w Łańcucie <http://www.mosir-lancut.pl> oraz wywieszane na tablicy informacyjnej MOSiR w Łańcucie.

Informacje dodatkowe:

- 1) o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione e-mailem na wskazany adres lub telefonicznie,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na stronie internetowej MOSiR oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w MOSiR w Łąncucie,
- 3) o wyniku postępowania decyduje łączny wynik: spełnienia wymogów formalnych, wynik rozmowy kwalifikacyjnej oraz analizy złożonych dokumentów,
- 4) osoba wybrana spośród kandydatów na wyżej wymienione stanowisko, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.), zobowiązana będzie do odbycia w tutejszym Ośrodku służby przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę zawartej na czas określony (6 m-cy) oraz do zdania egzaminu końcowego warunkującego dalsze zatrudnienie,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

DYREKTOR
MOSIR w Łąncucie

Jerzy Hałka