



OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
M.ST. WARSZAWY W DZIELNICY ŻOLIBORZ
Samorządowy Zakład Budżetowy

ul. Potocka 1, 01-652 Warszawa, tel. 22 832 46 00, 22 832 45 50, faks 22 832 45 55
e-mail: osir@osir-zoliborz.waw.pl, www.osir-zoliborz.waw.pl



Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Żoliborz
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze:

Kasjer

Liczba stanowisk: 1 w pełnym wymiarze czasu pracy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Sprzedaż usług zgodnie z zatwierdzonym cennikiem,
- Rzetelna obsługa systemu ESOK, kasy oraz drukarki fiskalnej,
- Sporządzanie raportów kasowych i fiskalnych dobowych oraz miesięcznych,
- Kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu gotówki w kasie z raportem kasowym,
- Sprawna i rzetelna obsługa interesantów,
- Sporządzanie faktur na życzenie nabywcy,
- Udzielanie informacji o działalności i warunkach korzystania z obiektu sportowego,
- Dbałość o skuteczne zabezpieczenie mienia związanego ze stanowiskiem pracy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku OSiR Żoliborz. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. W budynku winda dostosowana do wózków inwalidzkich. W pomieszczeniu pracy dojścia i przejścia uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy :

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)¹

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS Office
- umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi
- komunikatywność,
- dokładność
- rzetelność,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków.

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 niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”*
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia drogą elektroniczną na adres sekretariat@osir-zoliborz.waw.pl, dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 02.11.2020 r. na adres:

**Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Żoliborz
ul. Potocka 1**

01-652 Warszawa

z dopiskiem na kopercie:

„stanowisko Kasjer +imię i nazwisko kandydata”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty składane osobiście prosimy pozostawić w sekretariacie Ośrodka (I piętro)

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww adres w terminie do dnia 02.11.2020 r. do godziny 16:00

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu m.st. Warszawy

Inne informacje:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Żoliborz Samorządowego Zakładu Budżetowego z siedzibą W Warszawie przy ul Potockiej 1, 01-652 Warszawa (tel.: (22) 832 46 00, adres e-mail: sekretariat@osir-zoliborz.waw.pl).
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@osir-zoliborz.waw.pl
- Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach.
- Pani/Pana dane osobowe, po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody, będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy o *Ustawa* z dnia 25 czerwca 2010 r. o *sporcie* oraz rozporządzeń wykonawczych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan będzie brał/a udział.
- Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
- Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres trzech miesięcy. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie odrębnej zgody do celów przyszłych rekrutacji na to samo stanowisko lub inne stanowiska w Ośrodku Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Żoliborz Samorządowym Zakładzie Budżetowy.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Żoliborz Samorządowy Zakład Budżetowy Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.