

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem
ul. Katowicka 8 63-648 Słupia pod Kępem
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

kasjer na krytej pływalni w wymiarze 6/8 etatu

.....
nazwa stanowiska pracy, etat

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) sprzedaż biletów i karnetów wstępu na krytą pływalnię za pomocą elektronicznego systemu obsługi klienta,
- b) sporządzanie ewidencji sprzedanych biletów i karnetów (raport basenu),
- c) sporządzanie rozkładu zajęć na krytej pływalni i sali gimnastycznej,
- d) sporządzanie umów najmu krytej pływalni i sali gimnastycznej,
- e) sprawdzanie kart pracy ratowników, instruktorów i sprzętaczek,
- f) sporządzanie miesięcznych rozliczeń wynajmu krytej pływalni i sali gimnastycznej,
- g) sporządzanie różnych ogłoszeń dotyczących funkcjonowania krytej pływalni i sali gimnastycznej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca administracyjno- biurowa z wykorzystaniem komputera, w wymiarze 6/8 etatu, umowa o pracę na czas określony.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym objętym naborem:

1) wykształcenie i doświadczenie:

- konieczne:

- a) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska i posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy

- preferowane:

- a) doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika administracyjnego w jednostkach oświatowo – budżetowych, doświadczenie związane z pracą w księgowości,

2) umiejętności zawodowe:

- konieczne:

- a) znajomość obsługi programów komputerowych takich jak: Microsoft Office, znajomość obsługi kasy fiskalnej, znajomość programu do obsługi basenu,

- preferowane:

- a) dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, obowiązkowość, sumienność, punktualność, łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- b) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz posiadanie cech osobowościowych takich jak: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

3) inne wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konferencji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
- b) ukończony 18 rok życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na określonym stanowisku.

3. Warunki pracy na stanowisku objęte naborem:

- a) praca na stanowisku urzędniczym,
- b) system pracy weekendowej w piątki, soboty, niedziele i święta oraz dwa razy w tygodniu w godzinach popołudniowych,
- c) praca przy komputerze.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 0%.

5. Oferty osób ubiegających się o wyżej wymienione stanowisko urzędnicze powinny zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie oraz umiejętności zawodowe kandydatów,
- 6) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia kandydata (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na podjęciu pracy na ww. stanowisku,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko urzędnicze.

6. **Oferty wraz z wymaganymi dokumentami**, o których mowa w pkt 5, należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem ul. Katowicka 8 lub przesłać pocztą na adres: **Zespół Szkół Specjalnych ul. Katowicka 8 63- 648 Słupia pod Kępem** w zaklejonach kopertach w terminie do dnia 23 sierpnia 2018 r. do godz. 15.00 z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko urzędnicze – kasjer na krytej pływalni”
(decyduje data wpływu).
Oferty, które wpłyną do Zespołu Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

7. **Inne informacje:**

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:
I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia ww. wymagań formalnych nastąpi w dniu 24 sierpnia 2018 r. o godz. 11.00.

Do II etapu dopuszcza się osoby, które zakwalifikowano w I etapie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

II etap – kwalifikacja merytoryczna – odbywa się poprzez rozmowę kwalifikacyjną z Komisją Rekrutacyjną powołaną Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem.

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze zostanie przedstawiona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem.

Dodatkowych informacji w sprawach związanych z przebiegiem postępowań można uzyskać w Zespole Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem ul. Katowicka 8, tel. 627822287.

Słupia, dnia 23 lipca 2018 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
w Słupi pod Kępem
Beata Lebek