

OR-I. 2110.11.2018

Burmistrz Miasta Cieszyna

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. obsługi klienta WS.20

w Wydziale Sportu w Urzędzie Miejskim w Cieszynie,

ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- b) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- c) doświadczenie zawodowe związane z: obsługą klientów, obsługą kasy,
- d) znajomość zasad obrotu kasowego, zasad gospodarowania drukami ściślego zarachowania,
- e) umiejętność sporządzania i właściwej interpretacji zapisów na fakturach,
- f) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- g) dobra umiejętność obsługi pakietu biurowego, narzędzi internetowych,
- h) znajomość przynajmniej jednego języka obcego (preferowany język angielski, język czeski),
- i) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność i zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność w działaniu, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Udzielanie informacji klientom i gościom obiektu.
- 2. Sporządzanie i wysyłanie ofert.
- 3. Przyjmowanie opłat za wstęp do obiektów sportowych, za wypożyczenie sprzętu – obsługa kasy fiskalnej i systemu sprzedaży.
- 4. Sporządzanie dokumentów związanych ze sprzedażą i gospodarką finansową, w tym faktur.

5. Odprowadzanie gotówki do banku.
 6. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
 7. Prowadzenie rezerwacji – obsługa internetowego harmonogramu wykorzystania obiektu, nadzór nad realizacją, sporządzanie umów.
 8. Prowadzenie statystyk związanych ze sprzedażą.
 9. Obsługa monitoringu – nadzór nad osobami znajdującymi się w obiekcie, kierowanie ruchem na lodowisku/rolkowisku, interweniowanie w przypadku zaistnienia sytuacji zagrożenia.
 10. Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym i wzywanie służb medycznych w przypadku zaistnienia wypadku.
 11. Koordynowanie pracy innych pracowników w związku z realizacją zadań.
 12. Administrowanie oprogramowaniem do sprzedaży biletów i kasami fiskalnymi.
 13. Aktywne promowanie obiektów sportowych.
 14. Przestrzeganie zasad wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), ustawy o ochronie danych osobowych i informacjach niejawnych, w związku z wykonywanymi czynnościami,
 15. Publikowanie w BIP i na stronie sport.cieszyn.pl oraz przygotowanie do publikacji na stronie internetowej Miasta a także w Wiadomościach Ratuszowych materiałów dotyczących prowadzonych spraw,
 16. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, przygotowywanie pism urzędowych, umów, kart informacyjnych oraz planów i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
- 4. Wymagane dokumenty:**
- a) list motywacyjny,
 - b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U.2009.115.971),
 - d) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy oraz zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty w tym potwierdzające znajomość języka obcego),
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
 - g) oświadczenie o niekaralności,
 - h) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
 - i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) oświadczenie o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
 - k) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych

zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem**,

d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w Hali Widowiskowo-Sportowej w Cieszynie, ul. Sportowa 1 w pomieszczeniu biurowym na parterze,
- b) brak możliwości korzystania z windy,
- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- d) równoważny system czasu pracy,

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu lipcu 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1 opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. obsługi klienta w Wydziale Sportu w Cieszynie", w terminie do dnia **28 sierpnia 2018 r.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej dacie oraz godzinie posiedzenia Komisji Konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być własnoręcznie podpisane.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

mgr inż. Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta
(2)