

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi klienta
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) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- c) doświadczenie w pracy związane z obsługą klientów, obsługą kasy,
- d) znajomość przepisów ustaw obowiązujących na stanowisku:
 - o samorządzie gminnym,
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych,
 - o bezpieczeństwie imprez masowych,
- e) znajomość zasad obrotu kasowego, zasad gospodarowania drukami ściślego zarachowania,
- f) umiejętność sporządzania i właściwej interpretacji zapisów na fakturach,
- g) znajomość przynajmniej jednego języka obcego (preferowany: język angielski, język czeski),
- h) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność i zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność w działaniu, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- i) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, poczty elektronicznej, kalendarza Google.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, przygotowywanie pism urzędowych, umów, kart informacyjnych oraz planów i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
2. 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.

3. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu w ramach części budżetu miasta, którego referat jest dysponentem, wprowadzanie danych do systemu DYSPPONENT.
4. Udzielanie informacji klientom i gościom obiektów sportowych.
5. Sporządzanie i wysyłanie ofert.
6. Przyjmowanie opłat za wstęp do obiektów sportowych, za wypożyczenie sprzętu – obsługa kasy fiskalnej, terminala płatniczego i elektronicznego systemu obsługi klienta.
7. Sporządzanie dokumentów związanych ze sprzedażą i gospodarką finansową, w tym zestawień sprzedaży na podstawie dziennych raportów zmianowych oraz faktur.
8. Odprowadzanie (w tym transport gotówki) dochodów ze sprzedaży usług na obiektach sportowych w formie wpłat zamkniętych do banku, zgodnie z zasadami wynikającymi z Zarządzeń Burmistrza.
9. Przechowywanie w zamkniętym sejfie dopuszczalnego, określonego corocznie Zarządzeniem Burmistrza zapasu gotówki w kasie.
10. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
11. Gospodarowanie kluczami w obiektach.
12. Prowadzenie rezerwacji – obsługa internetowych harmonogramów wykorzystania obiektów, nadzór nad realizacją harmonogramu, sporządzanie umów.
13. Prowadzenie ewidencji sprzętu sportowego.
14. Nadzór nad osobami znajdującymi się w obiekcie, w tym obsługa monitoringu i kierowanie ruchem na lodowisku/rolkowisku, interweniowanie w przypadku zaistnienia sytuacji zagrożenia.
15. Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym i wzywianie służb medycznych w przypadku zaistnienia wypadku.
16. Koordynowanie pracy innych pracowników w związku z realizacją zadań w razie nieobecności bezpośredniego przełożonego.
17. Aktywne promowanie obiektów sportowych.
18. Przestrzeganie zasad wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), ustawy o ochronie danych osobowych i informacjach niejawnych, w związku z wykonywanymi czynnościami.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w Hali Widowiskowo-Sportowej przy ul. Sportowej 1 oraz na Kąpielisku Miejskim przy Alei Łyska,
- b) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu maju 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, w tym znajomość języków obcych (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) 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,**
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone dopiskiem "**Nabór na stanowisko ds. obsługi klienta w Wydziale Sportu**" można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn **w terminie do dnia 24.06.2021r. w godzinach pracy Urzędu;**
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP lub SEKAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 24.06.2021 r.**

do godz. 15.30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

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.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

Stanisław Kowecki
Sekretarz Miasta
(1)