



## Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Kasjer/Kasjerka umowa na zastępstwo

#### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Przyjmowanie opłat za karnety i bilety wstępu na basen, halę sportową, boisko itp.
2. Wystawianie faktur na sprzedane karnety.
3. Sprawdzanie ważności karnetów.
4. Kontrola czasu korzystania z basenu.
5. Sporządzanie raportów kasowych dobowych i miesięcznych.
6. Sporządzanie notatek na temat ilości i rodzaju sprzedanych biletów, ilości klientów.
7. Udzielanie informacji o działalności i warunkach korzystania z udostępnionych obiektów sportowych na terenie ICDS.
8. Sprawna i rzetelna obsługa interesantów.
9. Ustalenie takiej organizacji pracy na stanowisku, aby zapewnić sprawne wykonywanie zadań.
10. Utrzymywanie ładu i porządku na stanowisku pracy.
11. Wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z wymaganiami i oczekiwaniami klientów.
12. Wykonywanie innych czynności zgodnych ze stanowiskiem pracy a zleconych przez przełożonego.

#### Wymagania konieczne:

- ♦ obywatelstwo polskie,
- ♦ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ♦ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ♦ wykształcenie wyższe/średnie
- ♦ minimum 2 letni staż pracy,
- ♦ znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- ♦ znajomość przepisów w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustaw o rachunkowości, ustaw o dochodach jst, ustawy o samorządzie gminnym,
- ♦ dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

#### Wymagania pożądane:

- ♦ umiejętność pracy w komputerowych systemach FITNET2
- ♦ doświadczenie w pracy obsługi klienta
- ♦ obsługa kasy fiskalnej, terminala

**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 %.

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

**Miejsce pracy** - Praca w budynku ICDS. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Pomieszczenie pracy o odpowiedniej szerokości dojsć i przejść umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku jest winda. W budynku znajduje się toaleta dostosowana dla wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy** - Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku, współpracą w zespole, praca w systemie zmianowym,

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ◆ kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*
- ◆ podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa\*,
- ◆ kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- ◆ 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, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922."
- ◆ 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 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą w terminie od dnia 30 sierpnia 2017 r. do dnia 9 września 2017 r. pod adres:**

Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach  
ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki  
Sekretariat  
z dopiskiem na kopercie: "Kasjer/Kasjerka"

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 9 września 2017 r.**

\* Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie <http://bip.lomianki.pl/index.php?sc=141&m=11>

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone*

Dyrektor ICDS  
mgr inż. Jerzy Warchoł

