



**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji Dzielnicy  
Praga-Południe m.st. Warszawy**



**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

w Ośrodku Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy  
z siedzibą w ( 04-393 ) Warszawa, ul. Siennicka 40

**KASJER - RECEPCJONISTA**

*Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 100 % etatu*

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Realizuje strategię zwiększania przychodów poprzez aktywną sprzedaż usług oferowanych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe,
2. Obsługuje kasę fiskalną, sporządza raporty kasowe, wystawia faktury, rozlicza z kasą główną wpłaty gotówkowe, przygotowuje i rozlicza depozyty oraz obsługuje terminale płatnicze,
3. Obsługuje osobiście klienta zgodnie z Elektronicznym Systemem Obsługi Klienta, w szczególności weryfikuje i rozlicza czas przebywania w strefie płatnej,
4. Weryfikuje uprawnienia klienta do zniżek oraz rejestruje bezpłatne wejścia dzieci i młodzieży korzystających z obiektu w ramach akcji organizowanych przez m.st. Warszawa, a w szczególności „Lato w mieście” i „Zima w mieście”,
5. Udziela szczegółowych informacji ( bezpośrednio i telefonicznie) dotyczących zakresu i cen usług oferowanych w obiekcie,
6. Udziela ogólnych informacji o usługach świadczonych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe,
7. Udziela informacji o zasadach funkcjonowania obiektu, w szczególności o dniach i godzinach otwarcia oraz obowiązujących na terenie regulaminach i przepisach,
8. Współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie danych usług i zajęć sportowych w zakresie zapisów, kwalifikacji do grup szkoleniowych,
9. Dbą o zachowanie należytej czystości w miejscu pracy oraz jego otoczeniu,
10. Dbą o aktualność informacji umieszczonych na tablicach i w pobliżu stanowiska pracy oraz zamieszczanych na stronie internetowej Ośrodka,
11. Kontroluje liczbę klientów korzystających z danej usługi,
12. Monitoruje porządek publiczny oraz stan bezpieczeństwa na obiekcie, informuje odpowiednie służby i przełożonych o zauważonych naruszeniach porządku publicznego bądź o zachowaniach sprzecznych z ogólnie przyjętymi normami albo o próbach wejścia na teren bez posiadania ważnego dokumentu uprawniającego do skorzystania z usług,
13. Przestrzega przepisów bhp i p.poż, tajemnicy służbowej i regulaminu ubioru,
14. Przestrzega w Ośrodku zasad współżycia społecznego
15. Aktywnie tworzy pozytywny wizerunek Ośrodka,
16. Wykonuje inne polecenia służbowe przełożonych oraz Dyrektora Ośrodka mieszczące się w ogólnych obowiązkach wynikających z zajmowanego stanowiska pracy i związane z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka.

## Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

**Miejsce pracy:** Praca na terenie obiektów Ośrodka Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy w tym hale sportowe i pływalnie.

Budynki wyposażone w windę dostosowaną do osób poruszających się wózkiem inwalidzkim.

Budynki niedostosowane dla osób niedowidzących i niewidzących.

Bezpieczne warunki pracy.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą w równoważnym systemie czasu pracy, praca zmianowa.

Praca w pomieszczeniu oraz na terenie Ośrodka.

Prowadzenie sprzedaży usług, bezpośrednia obsługa klienta. Obsługa podstawowych urządzeń biurowych.

## Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 ),<sup>1</sup>
- 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,
- wykształcenie średnie,
- minimum roczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą klienta.

## Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe,
- co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe,
- doświadczenie zawodowe z zakresu pracy na stanowisku kasjera,
- doświadczenie w obsłudze Elektronicznego Systemu Obsługi Klienta,
- znajomość aktów prawnych z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych ( drukarka, faks, skaner, kserokopiarka itp.),
- pożądane kompetencje: sumienność, komunikatywność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz działaniu, szybka adaptacja w nowym otoczeniu, zdyscyplinowanie, ukierunkowanie na rezultaty pracy, dokładność oraz identyfikacja z Ośrodkiem.

## 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 %.

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902)

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Podpisane odręcznie:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)” - podpisaną własnoręcznie.

Oraz

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kserokopie uprawnień zawodowych, ukończonych kursów i szkoleń,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących doświadczenie zawodowe,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających staż pracy i nabyte umiejętności.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego na podany poniżej adres.

**Ośrodek Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy**

**ul. Siennicka 40, 04-393 Warszawa**

**w terminie do dnia 11.12.2017 r. do godziny 15:00.**

z dopiskiem na kopercie:

**„Kasjer - Recepcjonista + imię i nazwisko Kandydata”**

*Oferty dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Ośrodka.*