

MCSiR Nowy Targ

**Miejskie Centrum Sportu i Rekreacji
w Nowym Targu**

Pl. Evry 4, 34-400 Nowy Targ

Tel. 18 533 01 63 e-mail: mcsir@mcsir.nowytarg.pl

Znak: MCSiR.110.1.2020

Nowy Targ, dnia 17 marca 2020r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Miejskiego Centrum Sportu i Rekreacji w Nowym Targu ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Miejskim Centrum Sportu i Rekreacji w Nowym Targu.

1. Stanowisko pracy:

Specjalista ds. usług hotelarsko-sportowych.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 2019 poz. 1282 z późn. zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) staż pracy minimum 4 lata na stanowisku biurowym
- 6) wykształcenie wyższe; preferowane: zarządzanie w turystyce, marketing i zarządzanie, turystyka i rekreacja;
- 8) znajomość przepisów prawa regulujący zakres tematyczny stanowiska, w szczególności znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawie pracy, usługach hotelarskich, o bezpieczeństwie usług masowych, finansów publicznych i rachunkowości, kas rejestrujących, polityki RODO, bhp i ppoż, instrukcji kancelaryjnej;

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność organizowania pracy na pełnionym stanowisku.
- 2) odpowiedzialność, rzeczowość, uczciwość, skrupulatność, punktualność, dyspozycyjność, samodyscyplina, kreatywność, dokładność;
- 3) dobry poziom komunikacji interpersonalnej, miła aparycja i zorientowanie na najwyższą jakość obsługi klienta;
- 4) znajomość ogólnych zagadnień gospodarki kasowej i pieniężnej.
- 5) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.
- 6) prawo jazdy kat B.
- 7) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych.
- 8) odporność na stres.
- 9) wysoka kultura osobista.



MCSiR Nowy Targ

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

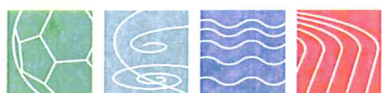
4. Zakres obowiązków na stanowisku:

Koordinowanie pracą pracowników i rezerwacjami obiektu hali i hotelu Gorce w zakresie:

- 1) współpracy z działami hotelu i obiektu w zakresie obsługi gości i grup zorganizowanych oraz wszystkich podmiotów korzystających z usług obiektu.
 - 2) prowadzenia rezerwacji hotelowych i rozliczania ich poprzez portale internetowe np. Booking;
 - 3) zameldowania i wymeldowania Gości hotelowych;
 - 4) udzielania Klientom informacji o dostępnych usługach oraz obiektach będących w zarządzie Miejskiego Centrum Sportu i Rekreacji;
 - 5) terminowej obsługi imprez i zjazdów;
 - 6) kontroli nad depozytem i sejfem;
 - 7) kontroli kosztów działalności;
 - 8) przekazywania Dyrekcji wszelkich uwag gości dotyczących funkcjonowania hotelu;
 - 9) rezerwacji miejsc noclegowych;
 - 10) zgodnym z zasadami zawartymi w instrukcji, za pomocą programu recepcyjnego;
 - 11) sprzedaży usług i towarów dostępnych w obiekcie zgodnie z obowiązującym cennikiem i promocjami;
 - 12) przeprowadzania transakcji za pomocą kart płatniczych, obsługa terminalu płatniczego;
 - 13) fiskalizacji każdej transakcji, wydawanie paragonów fiskalnych oraz prawidłowe wystawianie faktur lub rachunków za świadczone usługi;
 - 14) udzielania informacji klientom o usługach, obowiązujących cenach, promocjach; ofertach oraz ogólnych zasadach funkcjonowania obiektu oraz pozostałych obiektów
 - 15) przyjmowania i realizacji rezerwacji pobytu grup zorganizowanych w obiekcie;
 - 16) prowadzenia rezerwacji i harmonogramu zajęć dodatkowych, w tym rezerwacja infrastruktury sportowej, boiska piłkarskiego, bieżni, kortów tenisowych, sal gimnastycznych;
 - 17) rzetelnego i dokładnego rozliczania utargu dobowego oraz staranne sporządzanie dokumentacji związanej z obrotem kasowym i pieniężnym, wykonywanie raportów kasowych;
 - 18) zapewnienia bieżącej ochrony przechowywanej gotówki oraz utrzymywanie w ustalonej wysokości pogotowia kasowego;
 - 19) rozliczania zgromadzonych środków pieniężnych w Dziale Finansowo – Kadrowym;
 - 20) delegowania zadań pracownikom;
 - 21) układania grafików pracy pracowników;
 - 22) wykonywania innych czynności zleconych przez Przełożonego, związanych z wykonywaną funkcją;
 - 23) pomocy przy sprzątanii pokoi;
 - 24) zabezpieczania i dbania o realizację przepisów BHP i ppoż;
 - 25) dbania o przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - 26) dbania o przestrzeganie przepisów prawa i przepisów wewnątrzzakładowych;
- wykonywania innych czynności zleconych przez przełożonego.

5. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy w kat VIII-XII – pełny etat na podstawie umowy o pracę,
2. Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników MCSiR,
3. Pierwsza umowa na czas określony.



MCSiR Nowy Targ

4. Praca biurowa w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku 8⁰⁰-16⁰⁰,
5. Uciążliwość fizyczna oraz ryzyko zawodowe wynikające z następujących zagrożeń: prąd elektryczny, oświetlenie, wymuszona pozycja ciała, praca przy monitorze ekranowym, stres.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
 - 2) CV zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy kandydata w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół, uczelni, konkursów i szkoleń,
 - 3) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie MCSiR,
 - 3) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
 - 5) oświadczenie o niekaralności,
 - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii dla potrzeb procesu naboru na wolne urzędnicze stanowisko Specjalisty ds. usług hotelarsko-sportowych Miejskiego Centrum Sportu i Rekreacji w Nowym Targu, prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 21 lipca 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 2019 poz. 1282 z późn. zm.),
 - 7) oświadczenie o niepełnosprawności 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 (Dz. U. Nr 2019 poz. 1282 z późn. zm.).
 - 8) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i cv winny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 2019 poz. 1781 ze zm.).**
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 2019 poz. 1282 ze zm.).”**

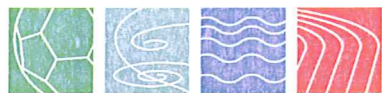
7. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 31 marca 2020 r. do sekretariatu (I piętro) pod adresem: Miejskie Centrum Sportu i Rekreacji – Pływalnia Miejska, Pl. Evry 4 34-400 Nowy Targ w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ nabór na stanowisko: Specjalista ds. usług hotelarsko-turystycznych Miejskiego Centrum Sportu i Rekreacji w Nowym Targu”.

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu (decyduje pieczęć wpływu na dziennik podawczy), nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja konkursowa ds. rekrutacji niezwłocznie dokona ich oceny odrzucając oferty nie spełniające ustalonych w ogłoszeniu wymogów formalnych. Kandydaci, których oferty będą spełniać ustalone wymagania formalne zostaną dopuszczeniu do II etapu kwalifikacji oraz zostaną powiadomieni stosownym pismem o terminie, miejscu i sposobie wyłonienia kandydata.



MCSiR Nowy Targ

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 18 533 01 63 wew. 25 w Dziale Księgowo – Kadrowym MCSiR w Nowym Targu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP MCSiR oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Pl. Evry 4 34-400 Nowy Targ.

Dyrektor MCSiR

mgr inż. Krzysztof Łapsa

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy;
2. Oświadczenie kandydata na stanowisko specjalista;
3. Klauzula informacyjna.