

## **Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Bemowo**

ul. Oławska 3a, 01-494 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### **Recepcjonista / Recepcjonistka**

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

- Prowadzenie sprzedaży biletów oraz wydawanie identyfikatorów umożliwiających przejście przez bramkę systemu ESOK.
- Rozliczanie osób wychodzących z basenu zgodnie ze wskazaniem systemu ESOK.
- Prowadzenie sprzedaży karnetów.
- Obsługa kasy fiskalnej.
- Wydawanie pasków z kluczami dla osób indywidualnych oraz grup korzystających w ramach nauki i doskonalenia pływania – szkoły.
- Codzienne sporządzanie raportu kasowego – zmianowego i dobowego na koniec dnia.
- Zabezpieczenie gotówki po zakończeniu zmiany, zgodnie z wytycznymi Głównej Księgowej Ośrodka.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Ośrodka. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazd do windy, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojazdów, przejść oraz przestrzeń umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

#### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie co najmniej średnie;
- minimum 2-letni staż pracy w pracy na podobnym stanowisku;
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się 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 2014, poz. 1202).

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość obsługi systemu ESOK;
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawa o ustroju miasta st. Warszawy,
- odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

**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 %.**

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- klauzula w CV, o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji na stanowisko Recepcjonista/tka” oraz dodatkowo „Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu wzięcia udziału w przyszłych procesach rekrutacji przez Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Bemowo”.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty na adres:

**Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Bemowo**  
**ul. Oławska 3a, 01-494 Warszawa**  
z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. 05-Recepcjonista/tka/2021**”  
**lub na e-mail: [a.dziegielewska@osirbemowo.pl](mailto:a.dziegielewska@osirbemowo.pl) (z tytułem Recepcja-praca)**

Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

## Klauzula Informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Bemowo, ul. Oławska 3a, 01-494 Warszawa;
2. W celu uzyskania informacji, na temat przetwarzanych danych osobowych, można skontaktować się pod adresem e-mail: sekretariat@osirbemowo.pl;
3. Podane przez Panią/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Recepcjonista/ka oraz w przyszłych procesach rekrutacji. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a Rozporządzenia 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1), zwanego dalej Rozporządzeniem o ochronie danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 24 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - dostępu do treści danych,
  - żądania sprostowania danych,
  - żądania usunięcia danych,
  - ograniczenia ich przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia na adres e-mail: [sekretariat@osribemowo.pl](mailto:sekretariat@osribemowo.pl) lub przesłanie w formie listownej na adres OSiR Bemowo, ul. Oławska 3a; 01-494 Warszawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia o ochronie danych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).