

**Dyrektor Powiatowego Centrum Animacji Społecznej im. płk. Witolda Pileckiego
w Tomaszowie Mazowieckim
97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Farbiarskiej 20/24
poszukuje osoby na wolne stanowisko pracy – pracownik administracyjny Bazy noclegowej
przy ul. PCK 10**

I WARUNKI PRACY I PŁACY

- 1 etat (40 godzin tygodniowo) – umowa o pracę
- Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22.10.2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. 2015 poz. 1798)

II GŁÓWNE WYMAGANIA

1. obywatelstwo polskie
2. zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
5. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 2-letni staż pracy na samodzielnym stanowisku,
6. umiejętność obsługi komputera,
7. znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, prawa pracy, podstaw księgowości, prawa budowlanego, przepisów bhp i ppoż. oraz innych związanych z funkcjonowaniem obiektu hotelarskiego oraz działalnością instytucji kultury.

III WYMAGANIA DODATKOWE

1. dobra organizacja pracy, rzetelność,
2. dyspozycyjność i terminowość,
3. umiejętność redagowania pism,
4. odporność na działanie pod presją czasu,
5. wytrwałość i cierpliwość,
6. dokładność, samodzielność, samokontrola, odpowiedzialność
7. operatywność i skuteczność,
8. kontrolowanie własnych emocji, odporność emocjonalna, radzenie sobie ze stresem,
9. tolerancyjność,
10. zamiłowanie do ładu i porządku,
11. odpowiedzialność za innych,
12. miła aparycja,
13. wysoka kultura osobista,
14. elastyczność i otwartość na zmiany,
15. zdolność koncentracji uwagi,
16. uzdolnienia organizacyjne,
17. zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
18. zdolność skutecznego negocjowania,
19. zdolność rozwiązywania konfliktów;

IV ZAKRES ZADAŃ

1. Bieżąca sprzedaż miejsc noclegowych, dokonywanie i sprawdzanie rezerwacji, ustalanie z gośćmi terminu pobytu.

2. Udzielanie informacji o dostępności, standardzie i wyposażeniu pokoi
3. Rejestrowanie i meldowanie gości
4. Rozliczenie pobytu gości (obciążanie gości za pobyt, przyjmowanie płatności w formie gotówkowej i bezgotówkowej, wystawianie FV i PK)
5. Wymeldowanie gości.
6. Opieka nad gośćmi podczas całego pobytu:
 - uprzejme powitanie, przyjmowanie i żegnanie gości
 - kierowanie gości do właściwych miejsc
 - reagowanie na skargi klientów i w miarę możliwości niezwłoczne eliminowanie ich
 - udzielanie informacji w zakresie usług oferowanych przez Bazę noclegową oraz dodatkowych (z zakresu: dyżurów lekarzy, aptek, komunikacji, usług przewodników, usług rekreacyjnych, imprez kulturalnych i sportowych)
7. Drukowanie raportów fiskalnych dobowych i miesięcznych.
8. Bieżąca sprzedaż miejsc noclegowych, dokonywanie i sprawdzanie rezerwacji, ustalanie z gośćmi terminu pobytu.
9. Prowadzenie bieżącej ewidencji pokoi czystych i wymagających posprzątania, wolnych pokoi i przewidzianych do zwolnienia.
10. Obsługa urządzeń biurowych: centrali telefonicznej, kasy fiskalnej, terminala, komputera.
11. Przekazywanie danych dotyczących przewidywanego obłożenia osobie sprzątającej.
12. Przekazywanie kierownikowi Bazy noclegowej wszelkich uwag gości dotyczących BN.
13. Prowadzenie dokumentacji recepcji.
14. Utrzymywanie na bieżąco porządku i wyglądu estetycznego pomieszczenia biurowego.
15. promowanie Bazy noclegowej,
16. inwentaryzacja oraz oznakowanie majątku BN,
17. opisywanie faktur na zakupy dokonywane w Bazie noclegowej
18. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Kierownika Bazy noclegowej.

V WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- List motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikację,
- Kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji, o następującej treści:
 1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz.1781).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kandydat)

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam że są one zgodne z prawdą.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kandydat)



3. Zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie”

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kandydat)

VI TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Powiatowego Centrum Animacji Społecznej im. płk. Witolda Pileckiego w Tomaszowie Mazowieckim lub przesłać pocztą w terminie do dnia **15.07.2024 r.** (liczy się data stempla pocztowego) na adres: Powiatowe Centrum Animacji Społecznej im. płk. Witolda Pileckiego w Tomaszowie Mazowieckim, 97-200 Tomaszów Mazowiecki

ul. Farbiarska 20/24 z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracownika administracyjnego Bazy noclegowej przy ul. PCK 10**”

Dokumenty, które nie wpłynęły w określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII INNE INFORMACJE

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **44 724-63-34**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Animacji Społecznej im. płk. Witolda Pileckiego w Tomaszowie Mazowieckim oraz na tablicy informacyjnej PCAS.

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Tomaszów Maz. 04.07.2024 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Animacji Społecznej
im. płk. Witolda Pileckiego
w TOMASZOWIE MAZOWIECKIM
Dorota Ignasiak

