

**DYREKTOR**  
**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W PUŁAWACH**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi  
w „Marinie-Puławy”**

**PRACOWNIK ZAPLECZA SPORTOWEGO**

**Adres jednostki**

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji  
ul. Hauke Bosaka 1  
24-100 Puławy

**Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie średnie zawodowe lub zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku
- co najmniej 2 letni staż pracy
- znajomość obsługi kasy fiskalnej i komputera
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku

**Wymagania dodatkowe:**

- ukończone kursy i uprawnienia
- umiejętność obsługi żurawia stacjonarnego
- znajomość podstawowych zagadnień żeglarskich
- dodatkowym atutem będzie posiadanie patentu żeglarza jachtowego lub sternika motorowodnego
- umiejętność obsługi i konserwacja sprzętu mechanicznego
- doświadczenie w pracy biurowej
- doświadczenie w pracy technicznej

- dokładność, doskonała organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- zainteresowanie sportem, rekreacją i turystyką
- samodzielność i wysokie zdolności organizacyjne
- łatwość nawiązywania kontaktów

### **Zakres czynności:**

- bieżąca obsługa gości portu jachtowego
- wykonywanie prac związanych z bieżącą działalnością Mariny Puławy: rejestrowanie i ewidencjonowanie jednostek pływających, wyznaczanie miejsc postojowych kamperom i innym pojazdom, prowadzenie bieżącej dokumentacji
- regulacja jednostek w obrębie portu jachtowego, sprawdzanie poprawności cumowania jachtów itp.
- przestrzeganie i wdrażanie regulaminu i cennika
- przyjmowanie wpłat za usługi świadczone w Marinie Puławy
- rejestrowanie ich na kasie fiskalnej, wystawianie dowodów wpłat i wypłat, rozliczanie się z gotówki znajdującej się w kasie
- dbanie o czystość, porządek i standard obsługi gości i jednostek

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

- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność
- kserokopie świadectw pracy poświadczone za zgodność
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji

**Dokumenty należy składać w sekretariacie MOSiR lub przesać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 21.07.2021 roku do godz. 15.00, na adres:**

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji  
ul. Hauke Bosaka 1  
24-100 Puławy**

**z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi”**

Kandydaci przed złożeniem ofert mogą zasięgnąć szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów, charakteru pracy oraz warunków przeprowadzenia naboru w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji tel. 797 399 259.

Poświadczenia dokumentów za zgodność do celów związanych z rekrutacją można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji).

Dokumenty można również poświadczyć w kadrach Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

Wymagane oświadczenia, klauzula informacyjna i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w kadrach w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Puławach.

Dyrektor MOSiR

Andrzej Śliwa