

## **OFERTA PRACY**

**Stanowisko:** kasjer/sprzedawca Etnocentrum Ziemi Krośnieńskiej (sekcja Regionalnego Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie)

### **1. Informacje o pracodawcy:**

Regionalne Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie

ul. Kolejowa 1

38 - 400 Krosno

Samorządowa instytucja kultury wpisana do rejestru prowadzonego przez Gminę Miasto Krosno

NIP 684 21 58733

### **Opis pracodawcy:**

Regionalne Centrum Kultur Pogranicza jest samorządową instytucją kultury Gminy Miasta Krosno, działającą na podstawie statutu. Realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury wśród dzieci, młodzieży oraz dorosłych, poprzez organizowanie różnorodnych form zespołowego uczestnictwa w kulturze. RCKP prowadzi szeroką działalność międzynarodową w szczególności skierowaną na kraje pogranicza, w celu prezentacji i rozwoju kultury narodów pogranicza oraz budowania międzykulturowego dialogu. Celem działalności jest przygotowanie i pozyskanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze poprzez stworzenie szerokiej oferty działań kulturalnych. Usługi RCKP obejmują różnorodne dziedziny artystyczne skierowane do wszystkich grup społecznych i wiekowych.

Etnocentrum Ziemi Krośnieńskiej – samodzielna sekcja RCKP, nowo tworzona według koncepcji programowej, rozpoczęcie działalności grudzień 2019

### **2. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie co najmniej średnie,
- dobra znajomość pakietu Office, obsługi komputera,
- umiejętność obsługi kas fiskalnych,
- bardzo dobra znajomość Excel,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i możliwość korzystania z pełni praw publicznych.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- odpowiedzialność oraz bardzo dobra organizacja pracy,
- zaangażowanie w wypełnianiu obowiązków, samodzielność i inicjatywa,
- wysokie umiejętności interpersonalne, komunikatywność, otwartość, umiejętność pracy w zespole oraz pracy z klientem,
- mile widziana wiedza z zakresu kultury regionu, animacji,
- dyspozycyjność i umiejętność pracy pod presją czasu i stresu,
- wysoka kultura osobista.

### **4. Planowany zakres obowiązków**

- kompetentna i bezawaryjna obsługa całości systemu sprzedaży,
- realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych poprzez obsługę kasy fiskalnej oraz terminala do obsługi kart płatniczych,
- prowadzenie aktywnej sprzedaży usług i towarów,
- pozyskiwanie klientów, przygotowanie ofert sprzedażowych,
- sporządzenie rocznego spisu towarów,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłowe i racjonalne funkcjonowanie sprzedaży usług i towarów,
- dbałość o skuteczne zabezpieczenie mienia związanego ze stanowiskiem pracy,

- przestrzeganie przepisów BHP oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- dbałość o higienę i estetykę na stanowisku pracy i w obrębie sklepu,
- pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności innego pracownika,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę,
- przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej,
- przedkładanie pracodawcy informacji o przebiegu i wynikach pracy na stanowisku,
- sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zleconych przez pracodawcę, zadań związanych z obsługą klientów.

#### **5. Warunki pracy i płacy:**

- umowa o pracę, wymiar 1 etat,
- możliwość realnego wpływu na tworzenie i rozwój instytucji, w szczególności sekcji Etnocentrum,
- możliwość uczestniczenia i kreowania ciekawych wydarzeń artystycznych,
- szkolenia doskonalące umiejętności pracownicze,
- praca w kreatywnym, zaangażowanym i otwartym na nowe wyzwania zespole,
- pakiet socjalny zgodny z założeniami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych RCKP.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- CV wraz z poniższą klauzulą:  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Regionalne Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie moich danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.UE.L.2016.119.1.

#### **Zgłoszenia bez załączonej powyższej klauzuli nie będą rozpatrywane,**

- potwierdzenie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania oferowanej pracy.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

##### a) wymagane dokumenty można składać

- osobiście w siedzibie Regionalnego Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie, ul. Kolejowa 1, 38-400 Krosno, sekretariat, pokój 235, w godzinach 8.30 – 15.30 (od poniedziałku – do piątku),
- e-mailem, w temacie wiadomości „rekrutacja Etnocentrum” na adres [rckp@rckp.krosno.pl](mailto:rckp@rckp.krosno.pl), w przypadku składania dokumentów elektronicznie wymagane są skany lub zdjęcia odpowiednich dokumentów,

##### b) termin składania dokumentów: do dnia 21 października 2019 roku do 15.30.

#### **8. Informacje dodatkowe**

RCKP zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną jedynie wybranych osób.