

Dyrektor Muzeum Miejskiego w Żorach
ul. Muzealna 1/2
44-240 Żory

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
specjalista ds. informacji i sprzedaży

1. Warunki formalne, sprawdzane we wstępnej kwalifikacji:
 - a) wykształcenie co najmniej średnie,
 - b) doświadczenie zawodowe minimum 1 rok,
 - c) znajomość obsługi kasy fiskalnej,
 - d) znajomość obsługi komputera w szczególności w zakresie aplikacji biurowych, pakiet MS Office (Word, Excel).
2. Dodatkowym atutem będzie:
 - umiejętność pracy w programie Stream-Soft,
3. Wymagania dodatkowe:
samodzielność na stanowisku pracy i bardzo dobra organizacja pracy,
odpowiedzialność, komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność pracy w zespole, inicjatywa i
umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kultura osobista.
4. Warunki pracy na danym stanowisku:
 - **0,5 etatu,**
 - miejsce pracy – ul. Muzealna 1/2 w Żorach,
 - praca w budynku,
 - praca przy komputerze,
 - bezpieczne warunki pracy.
5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:
 - a) obsługa recepcji Muzeum Miejskiego w Żorach w zakresie:
 - udzielania informacji na temat wszystkich wydarzeń muzealnych,
 - obsługi kalendarza zajęć edukacyjnych,
 - obsługi szatni,
 - przygotowania technicznego sal wystawienniczych do eksploatacji,
 - udostępniania sal wystawienniczych dla zwiedzających indywidualnie,
 - bieżącego monitoringu sal wystawienniczych za pomocą systemu monitoringu wewnętrznego.
 - b) udzielanie informacji w ramach obsługi Punktu Informacji Miejskiej.
 - c) zakres udzielanych informacji obejmuje:
 - położenia miasta, zabytki, miejsca, które warto zobaczyć w Żorach,
 - bezpieczeństwo (dokładne adresy i telefony wszystkich instytucji bezpieczeństwa – policji, służby zdrowia, pomocy drogowej, straży pożarnej),
 - zdrowie (szpitale wraz ze znajdującymi się przy nich oddziałami, przychodnie, pogotowia, apteki),
 - stowarzyszenia żorskie
 - edukacja (przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja, szkoły średnie, szkoły wyższe – prywatne, społeczne, państwowe),

- kościoły (dokładne adresy wraz z telefonami, godziny nabożeństw, działalność kancelarii),
 - hotele (ceny za nocleg, pokoje),
 - restauracje, puby, pizzerie itp.,
 - sport (żorskie kluby sportowe, boiska, hala sportowa wraz z cennikiem i działalnością, stadion, basen kryty i otwarty wraz z cennikiem i działalnością, MOSiR),
 - aparaty telefoniczne (numery budek telefonicznych i ich dokładna lokalizacja),
 - urzędy pocztowe (adresy i telefony),
 - lottomaty (lokalizacja),
 - weterynarze (adresy i telefony, zakres wykonywanych badań),
 - bankomaty (adresy i telefony),
 - banki (adresy i telefony),
 - instytucje (urzędy, inspektoraty, rzecznicy praw konsumentów itp.),
 - telewizje kablowe (adresy i telefony),
 - kultura (kino, MOK, Muzeum Miejskie, biblioteki, aktualne imprezy kulturalne i sportowe odbywające się w Żorach),
 - mapa (objaśnienia lokalizacji instytucji i zakładów),
 - komunikacja (PKS - odjazdy i przyjazdy autobusów, inne połączenia, PKP - odjazdy i przyjazdy pociągów, rodzaje zniżek za bilety, czas jazdy itp., MZK - odjazdy autobusów z danego przystanku, czas jazdy itp., taksówki),
 - przewozy (usługi transportowe),
 - miasto (organy władz samorządowych oraz poruszane przez nie sprawy, Rady Dzielnic, aktualne wydarzenia),
 - parkingi,
 - informacje na temat różnych firm (katalog firm) oraz instytucji (kancelarie prawne, tłumacze przysięgli, kantory, usługi budowlane itp., remonty, grunty, jak założyć działalność gospodarczą, gdzie starać się o różne zezwolenia itp.).
- d) udzielanie informacji w ramach Obsługa ruchu turystycznego w zakresie informacji turystycznych dotyczących muzeum miejskiego, miasta Żory oraz regionu turystycznego „Kraina Górnej Odry”.
- e) sprzedaż materiałów promocyjnych Muzeum i miasta. Rozliczanie sprzedaży z Działem Finansowo-Księgowym.
- f) reklama i kolportaż wydawnictw Muzeum, prowadzenie bieżących rozliczeń wydawnictw.
- g) kolportaż materiałów reklamowych Muzeum.
- h) prowadzenie gospodarki magazynowej wydawnictw.
- i) przygotowywanie danych do sprawozdań w systemie trzymiesięcznym i rocznym.
- j) reklama działalności Muzeum w środkach masowego przekazu zgodnie z zaleceniami pracownika Działu Promocji i Wydawnictw na podstawie materiałów dostarczonych.
- k) sprzedaż biletów wstępu do Muzeum Miejskiego – ich bieżące rozliczanie,
- l) prowadzenie i obsługa kasy fiskalnej:
- pobieranie należności z tytułu sprzedaży biletów wstępu oraz wydawnictw Muzeum Miejskiego,
 - ewidencjonowanie obrotu na kasie fiskalnej,
 - obsługa kasy zgodnie z wymogami, tj. wydruki raportów fiskalnych (dobowego, zmianowego, miesięcznego, dobowego raportu ilościowego- PLU),
 - przekazywanie na bieżąco utargu w celu odprowadzenia gotówki,
 - wystawianie faktur VAT sprzedaży w programie księgowym Stream-Soft w module Faktury zgodnie z przepisami prawa,

- przyjmowanie do kasy należności pieniężnych i wystawianie dowodów KP (kasa przyjmuje),
 - wypłacanie zobowiązań i wystawianiu dowodów KW (kasa wypłaci),
 - ewidencji sprzedaży towarów i usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych przy zastosowaniu kasy fiskalnej,
 - zabezpieczeniu przechowywanej gotówki i dokumentacji kasowej,
 - przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji kasowej do księgowości,
 - zgłaszanie kas fiskalnych do obowiązkowych przeglądów technicznych,
 - postępowanie zgodnie z instrukcją kasową w Muzeum Miejskim w Żorach.
- m) obsługa specjalistycznego programu Stream-Soft.
- n) współpraca z działami merytorycznymi oraz Działem Promocji i Wydawnictw w zakresie realizacji projektów kulturoznawczo-edukacyjnych oraz stałej oferty edukacyjnej.
- o) rozwijanie kontaktów i wszechstronna współpraca z placówkami oświatowymi.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) - uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru)
- c) kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o niekaralności lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) własnoręcznie podpisane Oświadczenie, według załączonego wzoru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Sekretariacie Muzeum Miejskiego w Żorach przy ul. Muzealnej 1/2 piętro II,
- pocztą elektroniczną na adres: muzeum@muzeum.zory.pl w formie skanów,
- pocztą na adres: Muzeum Miejskie w Żorach, 44-240 Żory, ul. Muzealna 1/2

z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. informacji i sprzedaży”
w terminie do **31.05.2021 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)**

Informacje dodatkowe:

1. Rekrutacja polegać będzie na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z osobami, które spełniły wymagania formalne. Rozmowa rekrutacyjna będzie polegać na

sprawdzeniu umiejętności i kompetencji Kandydata\Kandydatki. Kandydaci będą informowani telefonicznie bądź mailowo o terminie i godzinie rozmowy.

2. Wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji można uzyskać pod numerem telefonu: 32 4343714.
3. Nadesłanych dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone, nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
4. Dyrektor Muzeum Miejskiego w Żorach zastrzega prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego lub braku rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyn.
5. **Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.**