

Dyrektor Gnieźnieńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze

1. Stanowisko: Kucharz

2. Miejsce pracy: Gnieźnieński Ośrodek Sportu i Rekreacji – Dział Restauracja Hotelu Lech

Gnieźnieński Ośrodek Sportu i Rekreacji poszukuje kreatywnej i zorganizowanej osoby, która dołączy do zespołu odpowiedzialnego za budowanie wizerunku Hotelu Lech Gnieźnieńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji. Jeśli sprawnie poruszasz się w strefie kuchennej, znasz kunszt gotowanie i chcesz kreować nowoczesną kuchnię w Hotelu Lech – czekamy na Ciebie.

3. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Mile widziana (nieobowiązkowa) gotowość do podjęcia zatrudnienia od września 2026 r. – nie jest to warunek konieczny i jego brak nie wyklucza z udziału w naborze.

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

Kucharz podlega bezpośrednio kierownikowi działu obiekty sportowe 1,

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Przygotowanie stanowiska pracy do wykonywania powierzonych zadań.
2. Przestrzeganie obowiązujących standardów obsługi klientów, świadczonych usług oraz zasad dotyczących wyposażenia.
3. Współpraca z recepcją oraz innymi pracownikami w zakresie prawidłowej obsługi klientów.
4. Sporządzanie zapotrzebowania na towary handlowe niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
5. Terminowe i rzetelne sporządzanie wymaganych raportów i zestawień.
6. Przyjmowanie reklamacji klientów oraz ich rozpatrywanie w zakresie posiadanych uprawnień.
7. Przygotowywanie dań zgodnie z obowiązującymi recepturami, jadłospisem oraz przyjętymi standardami.
8. Wydawanie towarów zgodnie z wagami netto, na podstawie czeków kelnerskich.
9. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie towarów przed zepsuciem, kradzieżą oraz innymi stratami.
10. Niezwłoczne informowanie kierownika obiektu o stwierdzonych niedoborach, stratach, uszkodzeniach lub innych nieprawidłowościach.
11. Utrzymywanie obsługiwanych pomieszczeń, zaplecza oraz wyposażenia w należytym stanie sanitarnym, higienicznym i porządkowym oraz dbanie o ich estetykę.
12. Przestrzeganie zasad i terminów konserwacji, czyszczenia oraz prawidłowego użytkowania maszyn i urządzeń gastronomicznych znajdujących się w obsługiwanych pomieszczeniach.
13. Dbałość o powierzone mienie, wyposażenie, sprzęt oraz inne składniki majątkowe.
14. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowanie poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą.
15. Współpraca z kierownikami oraz pracownikami poszczególnych działów w zakresie prawidłowej i terminowej realizacji powierzonych zadań.
16. Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu awarii, uszkodzeń sprzętu, zagrożeń oraz innych nieprawidłowości zauważonych podczas wykonywania pracy.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora zakładu, związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Ponadto:

- przestrzega zakładowego regulaminu pracy, zarządzeń wewnętrznych, przepisów BHP i p.poż., przepisów ustaw, rozporządzeń i innych aktów obowiązujących w zakładzie,

- wykonuje inne czynności zlecone przez kierownika działu.

5.1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (będące przedmiotem oceny):

1. **wykształcenie zawodowe (mile widziane średnie kierunkowe)** – potwierdzone dokumentem, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska,
2. umiejętność pracy pod presją czasu oraz w warunkach zróżnicowanych, szybko zmieniających się zadań,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów prawa niezbędnych na stanowisku pracy, m.in. ustawy o samorządzie gminnym.

5.2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe: brak

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kserokopie dyplomu, świadectwa lub zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy),
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o toczących się postępowaniach,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli dotyczy,
8. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji,
9. inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

CV powinno być opatrzone podpisaną klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)**”.

7. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań oraz zasady wynagradzania za pracę:

1. praca w siedzibie zakładu i poza siedzibą na terenie miasta Gniezna,
2. praca oparta o zadaniowy czas pracy, przeciętnie 8 godzin dziennie, przeciętnie 5 dni w tygodniu,
3. praca wymagająca przemieszczania się między obiektami zakładu, w tym obiektami o zróżnicowanej, w tym ograniczonej dostępności architektonicznej dla osób o specjalnych potrzebach,
4. praca wymagająca także wykonywania obowiązków służbowych w terenie, w tym na przestrzeni otwartej, w której występują zmienne warunki atmosferyczne,

5. praca charakteryzująca się dużą różnorodnością zadań, wymagająca sprawnej organizacji własnej pracy i działania pod presją czasu,
6. przedział miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na stanowiskach dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz dodatki do wynagrodzenia określają odpowiednio: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ze zmianami (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1638 ze zm.), oraz Zarządzenie nr 66 Dyrektora Gnieźnieńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 18 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gnieźnieńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ze zmianami (pełna treść regulaminu do wglądu w siedzibie GOSiR).

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- pakiet socjalny,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13. pensja”),
- pracę w dynamicznym zespole, w instytucji z bogatą ofertą sportowo-rekreacyjną, a co za tym idzie – szereg dodatkowych benefitów pracowniczych.

8. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej, w zamkniętej kopercie, opatrzonej adnotacją „Nabór na stanowisko Referent ds. promocji i turystyki w GOSiR”, osobiście w godzinach urzędowania sekretariatu GOSiR albo w recepcji hotelu Lech, bądź przesłać pocztą na adres: Gnieźnieński Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Bł. Jolenty 5, 62-200 Gniezno, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11.09.2026 roku do godz. 14.00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do GOSiR.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gnieźnieńskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

10. Informacje o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i rozstrzygnięciu naboru:

1. osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną poinformowane o terminie, miejscu i godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
2. rozmowę kwalifikacyjną w ramach naboru przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora GOSiR,
3. kandydaci pod numerem telefonu (61) 424-86-00 (biuro) uzyskają informację, czy spełnili wymagania formalne,
4. dokumenty rekrutacyjne złożone bez zastrzeżonej formy papierowej lub niekompletne podlegają odrzuceniu,
5. aplikacje odrzucone lub aplikacje złożone przez kandydatów, którzy nie zakwalifikują się na w/w stanowisko, lub aplikacje złożone po rozstrzygnięciu naboru podlegają zwrotowi na adres wskazany w aplikacji,
6. z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie podpisana umowa o pracę oraz w razie potrzeby zostanie przeprowadzona służba przygotowawcza,
7. w przypadku zatrudnienia niezbędne będzie przedłożenie do wglądu oryginałów dokumentów.

Uwaga:

Dyrektor GOSiR zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

11. Załączniki:

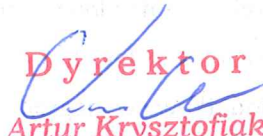
1. kwestionariusz osobowy,
2. oświadczenie o niekaralności i prawach publicznych i rejestrach KRS,
3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
4. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji.

Sporządziła:

Kinga Siwka

Referent ds. kadrowo-administracyjnych

Gniezno, dnia 28.08.2026 roku


Dyrektor
Artur Krysztofiak