

Żarnowiec, dnia 25 marca 2026 r.

**Krokowskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Żarnowcu  
ogłasza nabór na wolne stanowiska recepcjonista / recepcjonistka**

Stanowisko: recepcjonista / recepcjonistka

Miejsce pracy: Centrum Sportowo-Rekreacyjne w Krokowej.

Wymagania niezbędne:

- 1) Preferowane wykształcenie co najmniej średnie (ogólnokształcące, techniczne) lub wyższe (mile widziane kierunki: turystyka i rekreacja, hotelarstwo).
- 2) minimum 1- letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, , w tym w szczególności przestępstwa określone w Rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (komputer, drukarka, kasa fiskalna),
- 6) obsługa narzędzi pakietu Microsoft Office w szczególności Excel, Word

Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność oraz wysoka kultura osobista,
- 2) odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 3) umiejętność pracy z klientem,
- 4) dyspozycyjność do pracy w systemie zmianowym, w tym w weekendy i dni świąteczne.
- 5) znajomość języka: angielskiego, niemieckiego lub obu języków w stopniu komunikatywnym,
- 6) prawo jazdy kat. B będzie dodatkowym atutem.

Zakres obowiązków:

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa recepcji obiektu,
- 2) sprzedaż biletów wstępu oraz obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego,
- 3) bieżące rozliczanie utargu kasowego,
- 4) sporządzanie raportów dobowych i miesięcznych,
- 5) udzielanie informacji klientom dotyczących funkcjonowania obiektu, cennika oraz oferty basenu,
- 6) obsługa systemu sprzedaży biletów i rejestracji wejść,
- 7) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów związanych ze sprzedażą usług i korespondencją
- 8) współpraca z personelem technicznym i ratownikami w zakresie bieżącego funkcjonowania obiektu,
- 9) wsparcie procesów sprzedaży i działań marketingowych
- 10) przygotowywanie dokumentów związanych ze sprzedażą i promocją usług,
- 11) utrzymanie porządku i czystości na terenie obiektu,
- 12) reagowanie na bieżące potrzeby użytkowników obiektu oraz zgłaszanie ewentualnych nieprawidłowości przełożonym.

13) Sporządzanie zapotrzebowania na materiały oraz artykuły niezbędne do realizacji usług.

Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do 31.12.2026 r. (pierwsza umowa na okres próbny 3 - miesiące), z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony w innym podmiocie zarządzającym Centrum Sportowo-Rekreacyjnym,
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 3) praca w godzinach od 7.00 do 21.00 z uwzględnieniem postanowień Regulaminu pracy,
- 4) system zmianowy czasu pracy według ustalonego harmonogramu,
- 5) stanowisko związane jest z pracą przy monitorze ekranowym (oświetlenie naturalne i sztuczne),
- 6) przyjazna atmosfera pracy w zespole,
- 7) możliwość zdobycia doświadczenia w obsłudze obiektu sportowo-rekreacyjnego,
- 8) pełny etat.

Wynagrodzenie

- 1) wynagrodzenie zasadnicze wraz z premią i dodatkiem stażowym: od 5000,00 zł do 6000,00 zł brutto miesięcznie.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz kandydata stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) oświadczenie o niekaralności stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty należy składać w osobiście sekretariacie Spółki lub przesać pocztą na adres: Krokowskie Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o.o., Żarnowiec 76, 84-110 Krokowa z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy recepcjonista/recepcjonistka”

Termin składania dokumentów: **do 10 kwietnia 2026 r. do godziny. 15.30**

Osoby spełniające wyżej wymienione kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Krokowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Żarnowcu.

## KLAUZULA INFORMACYJNA WOBEC KANDYDATÓW ZGODNA Z PRZEPISAMI RODO:

### **1. Administrator**

Administratorem danych kandydatów do pracy jest Krokowskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. z siedzibą w Żarnowcu, Żarnowiec 76, 84-110 Krokowa. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres [e-mail sekretariat@kpkspzoo.pl](mailto:e-mail.sekretariat@kpkspzoo.pl), tel. 58 888-21-31 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

### **2. Inspektor ochrony danych**

Administrator danych nie powołał inspektora ochrony danych.

### **3. Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **4. Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

### **5. Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy. Po tym czasie zostaną zniszczone.

### **6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich poprawiania, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usuwania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa). – w określonych sytuacjach. Korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych i Kodeks Postępowania Administracyjnego.

### **7. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.