



D.110.2.2026

Ojców, dnia 20.03.2026 r.

**Dyrektor Ojcowskiego Parku Narodowego ogłasza nabór
na stanowiska:**

pracowników obsługi - kasjerów

– liczba wolnych etatów łącznie 1 i ½ w Dziale ds. Udostępniania OPN

1. WYMAGANIA ZASADNICZE:

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) niekaralność,
- d) korzystanie z praw publicznych,
- e) brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy.

2. WYMAGANIA POŻĄDANE:

- a) umiejętność wystawiania faktur, prowadzenia sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej oraz obsługi terminala płatniczego
- b) posiadanie stażu pracy na stanowisku kasjera,
- c) posiadanie cech osobowych takich jak: komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, asertywność, umiejętność pracy pod presją czasu, pracy zespołowej i indywidualnej, umiejętność podejmowania decyzji,
- d) posiadanie wiedzy dot. dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego Ojcowskiego Parku Narodowego,
- e) szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
- f) znajomość języków obcych w tym j. angielskiego w stopniu komunikatywnym (min. na poziomie A2);



3. ZAKRES WYKONYWANEJ PRACY:

Kasjer wykonuje następujące obowiązki:

- a) prowadzi sprzedaż biletów wstępu do obiektu Centrum Dziedzictwa Doliny Prądnika (Willa „Pod Koroną”) lub innym obiekcie OPN,
- b) w miejscu wykonywania pracy prowadzi sprzedaż wydawnictw i pamiątek Parku,
- c) obsługuje kasę/program fiskalny oraz wydaje dowody sprzedaży, w związku z ww. czynnościami,
- d) prowadzi dokumentację i rozliczenia finansowe w ramach prowadzonej „kasy”, zgodnie z obowiązującymi przepisami i pisemnymi wytycznymi Zespołu Ekonomicznego OPN,
- e) wykonuje pracę w wybrane soboty, niedziele i/lub święta,
- f) obsługuje system rezerwacji zwiedzania dla grup,
- g) zna założenia narracyjne wystawy i jest w stanie przekazać najważniejsze informacje zwiedzającym,
- h) udziela informacji turystycznej.

4. PODLEGŁOŚĆ ORGANIZACYJNA I WSPÓŁPRACA

Stanowisko pracownika obsługi - kasjera w strukturze organizacyjnej Ojcowskiego PN jest stanowiskiem podległym bezpośrednio głównemu specjalście ds. udostępniania Parku. Osoba zatrudniona na tym stanowisku współpracuje bezpośrednio z kasjerami i Zespołem Ekonomicznym OPN.

5. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

- a) list motywacyjny z podaniem danych kontaktowych,
- b) CV,
- c) życiorys,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenia:
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia naboru,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,

→ o niekaralności,

g) dokument potwierdzający obywatelstwo i tożsamość (dowód osobisty, paszport)
do wglądu;

6. INFORMACJE POZOSTAŁE

- a) praca na przedmiotowym stanowisku wykonywana będzie na terenie Ojcowskiego Parku Narodowego w obiekcie: Centrum Dziedzictwa Doliny Prądnika (Willa „Pod Koroną”),
- b) okres zatrudnienia - zatrudnienie na czas określony od dn. 1.07.2026 r. do dn. 31.10.2026 r., praca w godz. 8.30-16.30 (pon-pt) i 9.30-17.30 (sob-nd i święta).
- c) wymiar czasu pracy – pełny etat i ½ etatu lub 2 x ¾ etatu (sumarycznie nie mniej niż 1 i ½ etatu) – deklarowany wymiar etatu należy określić w liście motywacyjnym,
- d) wynagrodzenie zasadnicze na poziomie minimum 5 100,00 zł/brutto/pełny etat + 5% premii liczonej od pensji zasadniczej,
- e) praca obejmuje zarówno dni powszednie jak i soboty, niedziele oraz święta, zgodnie z harmonogramem dyżurów,
- f) szkolenie merytoryczne przed rozpoczęciem pracy zapewnia pracodawca,
- g) zatrudnienie następuje w oparciu o przepisy prawa pracy – umowę o pracę, po wykonaniu badań okresowych (na koszt pracodawcy) i przeszkoleniu z zakresu BHP i ppoż. (na koszt pracodawcy).

7. SPOSÓB PRZEPROWADZANIA NABORU:

Nabór na ww. stanowisko przeprowadzany jest w trybie konkursowym, II-etapowo:

ETAP I:

Polega na formalnej weryfikacji wszystkich nadesłanych w przypisanym terminie aplikacji, ich ocenie merytorycznej oraz ocenie kwalifikacji zawodowych kandydatów, niezbędnych do wykonywania zadań na ww. stanowisku pracy. O terminie kolejnego etapu oraz dokładnym miejscu przeprowadzenia ww. konkursu zakwalifikowani kandydaci będą informowani telefonicznie oraz drogą elektroniczną.

ETAP II:



Dotyczy kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne. Polegać on będzie na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej we wskazanym terminie.

Wybór osoby na ww. stanowisko pracy nastąpi po przeprowadzeniu etapu II.

8. TERMIN i MIEJSCE SKŁADANIA APLIKACJI

Aplikację można złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w na dziennik podawczy w dyrekcji Ojcowskiego Parku Narodowego:

Ojców 9, 32 - 045 SUŁOSZOWA

lub przesłać drogą pocztową (o zachowaniu terminu decyduje data nadania dokumentów) na ww. adres dyrekcji OPN. Kopertę należy oznaczyć dopiskiem: „nabór na stanowisko kasjera”.

Dokumenty można dostarczyć także w formie dokumentów sporządzonych elektronicznie opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym, osobistym lub zaufanym, dostarczonych pocztą elektroniczną (adres: opnar@pro.onet.pl) lub poprzez serwis eDoręczenia.

Termin składania aplikacji: w nieprzekraczalnym terminie do **21 kwietnia 2026 r.** do godz. **15.00**. Aplikacje złożone po tym terminie nie będą oceniane.

Ewentualne informacje na temat naboru, można uzyskać pod numerem telefonu 123892005 w. 100.

Zgodnie z *Regulaminem rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Ojcowskim Parku Narodowym*, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 3/2024 Dyrektora Ojcowskiego Parku Narodowego z dn. 9.02.2024 r., kandydat, który złożył aplikację w ww. naborze, ma prawo do odbioru złożonych dokumentów aplikacyjnych do dnia 22.06.2026 r. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Ojcowskiego Parku Narodowego

mgr inż. Tomasz Gierat