

**DYREKTOR CENTRUM KULTURY KSIĄŻ WLKP.  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
SPECJALISTA DO SPRAW SPORTU I REKREACJI**

STANOWISKO:	Specjalista do spraw sportu i rekreacji
MIEJSCE PRACY/LOKALIZACJE:	Centrum Kultury Książ Wlkp., ul. Zakrzewska 15 Biblioteka Publiczna, ul. St. Wichury 11a Izba Regionalna gminy Książ Wlkp., ul. St. Wichury 11a Tereny Rekreacyjne w Jarosławkach, Jarosławki Hala Widowiskowo-Sportowa, ul. Ogrodowa 1b
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	11 sierpnia 2023 r.
MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:	Centrum Kultury Książ Wlkp., ul. Zakrzewska 15, 63-130 Książ Wlkp.

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
3. dyspozycyjność;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
5. prawo jazdy kat. B;
6. wykształcenie co najmniej średnie;
7. potwierdzone zdolności organizacyjno – menadżerskie;
8. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Windows (pakiet MS Office), poczty, Internetu, portale społecznościowe, programy graficzne.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
2. umiejętność dobrej organizacji pracy;

3. obowiązkowość, rzetelność, dokładność, sumienność, komunikatywność, kreatywność, umiejętności organizacyjne samodzielność w pracy, odpowiedzialność;
4. dobra kondycja fizyczna,
5. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem obiektów sportowych,
6. wykazywanie własnej inicjatywy,
7. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole,
8. umiejętność pracy w stresie, pod presją czasu.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w Centrum porządku;
- 2) planowanie i organizowanie przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych,
- 3) kształtowanie postaw innowacyjnych w procesie rozwijania działalności w wychowaniu fizycznym, sporcie i rekreacji,
- 4) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji zadań statutowych i innych regulacji wewnętrznych,
- 5) realizacja specjalnych programów w zakresie sportu i rekreacji,
- 6) współdziałanie z klubami sportowymi w zakresie sportu i rekreacji,
- 7) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych własnych i zleconych,
- 8) organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na obiektach,
- 9) opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej i szeroko pojętej rekreacji,
- 10) opracowywanie preliminarzy finansowych organizowanych imprez, kalkulowanie cen imprez komercyjnych,
- 11) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 12) opracowywanie założeń co do strategii marketingowej Centrum oraz wprowadzanie nowych form aktywności ruchowej na obiektach będących w posiadaniu Centrum,
- 13) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie kultury fizycznej,
- 14) współpraca z lokalnymi firmami, szkołami w ramach organizacji imprez sportowych,
- 15) prowadzenie strony internetowej i portali społecznościowych,
- 16) pozyskiwanie odpowiedniej kadry instruktorskiej,

- 17) pozyskiwanie grantów zewnętrznych,
- 18) realizowanie innych zadań zleconych przez Przełożonego.

#### IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pracodawca: Centrum Kultury Książ Wlkp., ul. Zakrzewska 15, 63-130 Książ Wlkp.,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca 7 dni w tygodniu z zachowaniem norm czasu pracy (równoważny system czasu pracy),
- 4) rodzaj umowy – umowa na czas określony (3 m-ce), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

#### V. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) Kwestionariusz osobowy,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) podpisana klauzula informacyjna,
- 6) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji,
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne itp.

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do 11 sierpnia 2023 roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalista do spraw sportu i rekreacji - nie otwierać”:

- a) osobiście w godzinach pracy Centrum Kultury Książ Wlkp.,
- b) listownie na adres Centrum Kultury Książ Wlkp., ul. Zakrzewska 15, 63-130 Książ Wlkp., (decyduje data wpływu do Centrum).

Oferty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 28 22 616.

#### VII. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.ck-ksiazwlkp.pl/>).

Mariola Kaźmierczak  
Dyrektor Centrum Kultury Książ Wlkp.