

Dyrektor Swarzędzkiego Centrum Sportu i Rekreacji

ogłasza nabór na wolne stanowisko

nr ref. 2/2026

1. Zatrudnimy osobę na stanowisko Kierownicze do działu obsługi klienta i organizacji zajęć
2. Nazwa komórki organizacyjnej: Dział Obsługi Klienta i organizacji zajęć
3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

Obywatelstwo polskie

Wykształcenie: wyższe (mile widziane w branży: sportowej, marketingowej lub zarządzającej)

Min. 4 letnie doświadczenie zawodowe

Dobra znajomość pakietu Microsoft Office

Prawo jazdy kat. B (czynne)

Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych

Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

Zaangażowanie i dobra organizacja pracy własnej

Doświadczenie w organizowaniu zajęć sportowo-rekreacyjnych, mile widziane uprawnienia instruktora pływania oraz kierownika wypoczynku dzieci i młodzieży

Doświadczenie w zarządzaniu pracownikami

Życzliwość, wysoka kultura osobista

Umiejętność pracy pod presją czasu

Zakres wykonywanych zadań:

- koordynacja i nadzór nad pracownikami działu obsługi klienta i organizacji zajęć,
- przygotowywanie i kontrola całości zadań związanych z komunikacją z klientami,
- planowanie budżetu na zadania związane z pracą działu oraz jego kontrola i rozliczanie,
- planowanie i organizacja zajęć sportowych związanych ze szkołą pływacką, zajęciami fitness, zajęciami aqua aerobiku, zajęciami dla seniorów,

- prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją zajęć sportowo-rekreacyjnych w obiekcie pływalni, w tym: planów, harmonogramów grup zorganizowanych, prywatnych oraz zajęć indywidualnych,
- znajomość problematyki z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- nadzorowanie firmy zewnętrznej realizującej kompleksowe zabezpieczenie ratownicze na pływalni,
- organizacja działań marketingowych (planowanie, koordynacja i realizacja),
- planowanie i udział w wydarzeniach sportowo-rekreacyjnych organizowanych na pływalni,
- nadzór nad wyposażeniem pływalni w sprzęt potrzebny do organizacji zajęć sportowo-rekreacyjnych oraz nadzór nad zaopatrzeniem apteczek w środki i materiały opatrunkowe,
- ścisła współpraca z innymi działami firmy,
- przygotowywanie dokumentacji do przetargów publicznych i postępowań ofertowych;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

☐ Tak

☒ Nie

Wymagane dokumenty:

CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

kserokopie świadectw pracy,

kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. nr 1182) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,

kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze SCSiR w budynku Pływalni "Wodny Raj" ul. Kosynierów 1 Swarzędz, przesłać na adres Swarzędzkie Centrum Sportu i Rekreacji ul. Kosynierów 1, 62-020 Swarzędz, **do dnia 2 lutego 2026r.** (decyduje data wpływu do SCSiR) albo przesłać na adres mail info@scsir.swarzedz.pl

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Swarzędzkim Centrum Sportu i Rekreacji (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Informacje kontaktowe:

61 6509 520

Dyrektor Swarzędzkiego Centrum
Sportu i Rekreacji

/-/ Mariola Józwiak