

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik/Kierowniczka Pływalni w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej

Jednostka:	Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej, al. Mickiewicza 18, 77-400 Złotów
Oferowane stanowisko:	Kierownik/ Kierowniczka Pływalni
Data upowszechnienia informacji:	06.03.2026 r.
Termin składania dokumentów:	27.03.2026 r., godz. 13.00
Ilość etatów:	1 etat
Wymiar czasu pracy:	Pełny wymiar czasu pracy
Miejsce pracy:	Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej, Pływalnia Laguna, ul. Norwida 4A, 77-400 Złotów
Proponowany termin rozpoczęcia pracy:	1.05.2026 r.
Wymagania związane ze stanowiskiem:	A. Wymagania niezbędne — konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1) wykształcenie: wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na wskazanym stanowisku (preferowane: organizacja i zarządzanie, techniczne); 2) staż pracy: co najmniej 4- letni lub wykonywanie przez 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku 3) obywatelstwo polskie 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 6) brak ukarania karą zakazu pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ust. z dn. 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 1484) B. Wymagania dodatkowe: 1) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, prawa zamówień publicznych, ustawy finansów publicznych, administracji, spraw technicznych, 2) prawo jazdy kat. B, 3) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i kierowaniem zasobami i zespołem pracowników – co najmniej 2-letnie doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników, 4) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietów Microsoft Office



	C. Pożądane cechy: dyskrecja, lojalność, sumienność, terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, zdolność rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista, wysoka operatywność.
Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:	• organizuje pracę i koordynuje świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektów placówkom oświatowym, zakładom pracy, instytucjom, organizacjom, osobom fizycznym na cele rehabilitacyjne, rekreacyjne i sportowe, sporządza umowy najmu, dzierżawy dla podległych obiektów, • we współpracy z managerem sportu organizuje imprezy pływackie, • prowadzi właściwą dokumentację techniczną i eksploatacyjną pływalni, lodowiska i atrakcji wodnych przy ul. Jeziornej oraz kąpielisk miejskich, • utrzymuje w sprawności urządzenia, sprzęt oraz środki trwałe w obiektach mu podległych, • nadzoruje utrzymanie porządku i czystości oraz właściwego stanu sanitarnego na pływalni, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami, • bieżąco zaopatruje obiekty w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji, • prowadzi działania mające na celu osiągnięcie zakładanych planów finansowych podległych mu obiektów, • wykonuje zalecenia Państwowej Inspekcji Pracy, Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, Straży Pożarnej i Policji, odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku, • przygotowuje plany, analizy i sprawozdania dotyczące działalności obiektów, • zapewnia sprawność eksploatacyjną obiektów, • zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykonuje czynności związane z bezpiecznym i skutecznym zabezpieczeniem akwenu wodnego na obiektach, • dokłada starań w celu zapewnienia jak najlepszej rentowności obiektu poprzez generowanie jak największego przychodu i ograniczania kosztów eksploatacji, • organizuje i koordynuje pracę podległych pracowników, w tym sporządza harmonogramy pracy, odpowiada za prawidłowe ewidencjonowanie czasu pracy przez podległych pracowników, • organizuje pracę na terenie obiektów, w sposób zapewniający ich właściwe funkcjonowanie, • stosuje zasady oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi, • ściśle współpracuje z działem finansowo-księgowym ZCAS, • wykonuje inne polecenia Dyrektora ZCAS w Złotowie, w tym bierze udział w funkcjonowaniu ZCAS w zakresie organizacji imprez na terenie miasta.
Informacja o warunkach pracy:	1) budynek parterowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze, brak windy, 2) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo); 3) praca na umowę o pracę; 4) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 — 16.00 5) wynagrodzenie: wg. obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej (wyn. zasadnicze 5 200-7 800), 6) narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy, telefon służbowy

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lutym 2026 r. wyniósł co najmniej 6%.
Wymagane dokumenty:	1) list motywacyjny; 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1); 3) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, potwierdzające wymagany staż pracy; 4) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy; dyplom ukończenia studiów; 5) oświadczenie kandydata/kandydatki o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej (załącznik nr 2); 6) oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była karany/karana za przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się wobec kandydata/kandydatki postępowanie karne; 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; 8) oświadczenie kandydata/kandydatki o niekaralności – braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, 9) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy, powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej; wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata/kandydatkę muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
Miejsce i termin składania dokumentów:	1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zamkniętej kopercie, w siedzibie Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej, al. Mickiewicza 18, 77-400 Złotów z dopiskiem: <u>Nabór na stanowisko: Kierownik/Kierowniczką Pływalni w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej</u>, w terminie do dnia 20 marca 2026 r., do godz. 13.00. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata/kandydatki ubiegającego/ubiegającej się o stanowisko. 2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do siedziby Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej.
Uwagi:	1) Aplikacje, które wpłyną do siedziby Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej https://bip.zlotow.pl”. 3) Dokumenty kandydata/kandydatki, który/która zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 4) Dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek są przechowywane, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 5) Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Dyrektor ZCAS — tel. 793 123 009 6) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej dostępny jest w siedzibie Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej.

DYREKTOR
 Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej

Mateusz Gappa

