

**GMINNE CENTRUM EDUKACJI I SPORTU W ZIĘBICACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**SPECJALISTA DS. MARKETINGU,  
ORGANIZACJI I UTRZYMANIA HALI SPORTOWO-WIDOWISKOWEJ**

*(nazwa stanowiska pracy z uwzględnieniem zapisów art.11 ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530, poz.721)*

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) wykształcenie: co najmniej średnie;
- 8) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe kierunek marketing, zarządzanie o specjalności grafika komputerowa;
- 2) znajomość przepisów ustaw:
  - a. kodeks postępowania administracyjnego;
  - b. kodeks pracy w zakresie obowiązków specjalisty ds. marketingu, organizacji i utrzymania hali sportowo- widowiskowej
  - c. ustawa o pracownikach samorządowych;
  - d. prawo prasowe;
  - e. ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych;
  - f. ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
  - g. ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - h. ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
  - i. ustawa o dostępie do informacji publicznej.
- 4) znajomość uregulowań wewnętrznych w GCEiS w Ziębicach:
  - statut GCEiS w Ziębicach;
  - Zarządzenie nr 18/2018 Dyrektora Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach z dnia 15.04.2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Gminnym Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach
- 5) konieczna znajomość obsługi programów komputerowych Canva, Corel, pakietu MS Office;
- 6) dyspozycyjność, odpowiedzialność;
- 7) samodzielność, komunikatywność;
- 8) odporność na stres;
- 9) umiejętność pracy w zespole.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) tworzenie i aktualizowanie strony internetowej hali;
- 2) kreowanie pozytywnego wizerunku hali;
- 3) opracowanie planu marketingowego hali w zakresie:
  - przygotowanie oferty pod określony profil klienta lub grupę klientów;
  - ocena szans i zagrożeń rynkowych;
  - opracowanie kanałów dystrybucji oferty;
  - wdrażanie oferty;
  - systematyczne pomiary efektywności działań marketingowych.
- 4) opracowywanie, redagowanie i publikowanie treści i materiałów promocyjnych i informacyjnych, również w serwisach i na stronach internetowych (w tym działania e-marketingowe);
- 5) przygotowanie i zarządzanie stronami internetowymi hali, kontami social media, kanałami youtube i innymi, w szczególności promocja hali w zakresie wykonywanych usług,
- 6) współpraca z mediami w celu propagowania i przekazywania aktualnych informacji z działalności hali;
- 7) opracowywanie informacji na temat aktualnych i planowanych przedsięwzięć promocyjnych, kulturalnych i artystycznych;
- 8) pozyskiwanie partnerów medialnych i biznesowych dla realizacji projektów w ramach prowadzonej strategii promocyjnej;
- 9) negocjowanie w zakresie uczestnictwa partnerów, patronów medialnych i innych podmiotów w realizacji projektów informacyjnych i promocyjnych;
- 10) przygotowywanie ofert pakietowych dla firm, projektów graficznych reklam i ogłoszeń prasowych oraz materiałów drukowanych;
- 11) pozyskiwanie reklamodawców i sprzedaż powierzchni reklamowej hal sportowo-widowiskowej;
- 12) zapewnienie obsługi imprez odbywających się na hali sportowo- widowiskowej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wydawnictw i publikacji promocyjnych;
- 14) pozyskiwanie sponsorów;
- 15) współpraca ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i innymi klientami hali;
- 16) dbanie o dobre imię hali i relacje z klientami;
- 17) przygotowywanie boisk w hali do różnych dyscyplin sportowych w zależności od potrzeb użytkowników;
- 18) rezerwacja wg grafików wykorzystania boisk z uwzględnieniem grup ćwiczących stale, drużyn klubowych i osób indywidualnych;
- 19) sporządzanie grafików pracy pracowników pracujących na hali sportowo- widowiskowej;
- 20) stała współpraca z działem księgowości;
- 21) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kasy fiskalnej i drukowanie raportów dobowych odpowiedzialność za środki pieniężne przyjęte do kasy fiskalnej oraz właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie;
- 22) drukowanie raportów miesięcznych;
- 23) sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich najpóźniej do godz. 10:00 w dniu następnym do pracownika odpowiedzialnego za sprawy kasy;
- 24) obsługa internetowego systemu rezerwacji hali;
- 25) wykonywanie i katalogowanie zdjęć oraz filmów dokumentujących imprezy;
- 26) kontrola ogólna z zachowania czystości oraz usuwanie usterek wyposażenia i sprzętu sportowego;

- 27) informowanie przełożonego o stwierdzonych uszkodzeniach sprzętu oraz propozycji ich usunięcia;
- 28) dbanie o powierzony sprzęt do organizacji imprez sportowo- rekreacyjnych oraz stanowiących wyposażenie hali;
- 29) utrzymanie porządku w hali sportowej oraz przyległych szatniach i pomieszczeniach socjalnych;
- 30) dbanie o utrzymanie należytego porządku na terenach przyległych do hali;
- 31) informowanie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach lub stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności hali;
- 32) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb hali;
- 33) stosowanie przepisów BHP podczas wykonywania wszelkich obowiązków na obiekcie hali.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 3 miesięcy;
- 2) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 12 miesięcy;
- 3) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy;
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zastosowanie będą miały przepisy art.16 ust. 2 i 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530, 721);
- 5) podstawowy system czasu pracy – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym
- 6) rozpoczęcie pracy na stanowisku specjalisty ds. marketingu, organizacji i utrzymania hali sportowo-widowiskowej od dnia 1 sierpnia 2024 r.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 11) kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (dla kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Gminnym Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach w rozumieniu przepisów ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.44) w czerwcu 2024 r. wyniósł mniej niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać w sekretariacie Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach w terminie do dnia 17 lipca do godz. 14.00, na adres: Gminne Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach, ul. Wojska Polskiego 4, 57-220 Ziębice w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz.530, 721).*

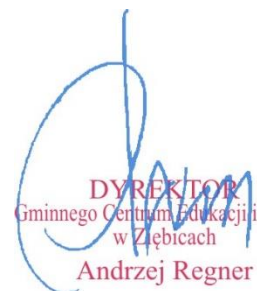
Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach w dniu 18 lipca 2024 r. o godz. 8:00.

**8. Z Regulaminem naboru** można się zapoznać w Gminnym Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach oraz na stronie Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach [www.gceis.pl](http://www.gceis.pl) oraz na stronie BIP Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8 191 371.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie BIP i stronie internetowej Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz internetowej [www.gceis.pl](http://www.gceis.pl) Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach w terminie do dnia 26 lipca 2024 r.



DYREKTOR  
Gminnego Centrum Edukacji i Sportu  
w Ziębicach  
Andrzej Regner