

**MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W OPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK DZIAŁU ORGANIZACJI PROMOCJI I MARKETINGU**

1. Wymagania niezbędne

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP *	Kserokopia dowodu osobistego
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) wykształcenie wyższe, preferowane: marketing, wychowanie fizyczne, sport, turystyka i rekreacja, public relations, administracja	Kserokopia dyplomu
f) staż pracy: minimum 5 lat, lub co najmniej 5 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku	Kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy Zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub wypis z KRS
g) prawo jazdy kat. B oraz sprawne prowadzenie samochodów osobowych	Kserokopia uprawnień oraz zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

2. Wymagania dodatkowe

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania
a) znajomość przepisów z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> • finansów publicznych • ustawy o sporcie • ustawy o samorządzie gminnym. 	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
b) znajomość struktury oraz statutu MOSiR w Opolu	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
c) biegła umiejętność obsługi komputera w tym systemu operacyjnego Windows i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office oraz mile widziana znajomość obsługi programów graficznych COREL, COREL PaintShop Pro, Photoshop	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
d) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, rzetelność	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
e) udokumentowane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
f) zainteresowanie sportem, rekreacją i turystyką, kreatywność, innowacyjność, chęć podejmowania nowych wyzwań, umiejętność pracy zespołowej oraz indywidualnej, odporność na stres, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, samodzielność i wysokie zdolności organizacyjne, umiejętność planowania i organizacji projektów, dokładność oraz	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

doskonała organizacja pracy, znajomość specyfiki procesów sprzedaży i marketingu, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,	
g) doświadczenie w organizowaniu masowych imprez sportowych	Potwierdzenie dokumentem
h) zdolność i wiedza w zakresie negocjacji	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
i) doświadczenie w koordynacji i nadzorze przy przygotowaniu materiałów reklamowych	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
j) umiejętność tworzenia strategii marketingowej	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
k) umiejętność konstruowania komunikatów prasowych	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
l) umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
m) znajomość marketingu sportowego	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
n) doświadczenie w organizacji konferencji prasowych	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
o) znajomość obsługi: Facebooka, Twitera oraz Instagramu	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
p) współpraca ze środowiskiem sportowym, klubami sportowymi będzie dodatkowym atutem	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
q) płynna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Nadzór nad prowadzeniem, eksploatacją i obsługą urządzeń i pojazdów znajdująca się na wyposażeniu działu OPIM.
3. Opracowywanie i przekazywanie Dyrektorowi danych wyjściowych dotyczących imprez do projektowania planów finansowych MOSiR.
4. Nadzór nad przygotowaniem nowo zawieranych umów reklamy i sponsoringowych dla obiektów podległych MOSiR oraz ich ewidencjonowanie.
5. Nadzorowanie całości prac wykonywanych przez podległych pracowników Działu Organizacji, Promocji i Marketingu.
6. Udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie realizowanych działań.
7. Wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników.
8. Sporządzanie projektu planu urlopów pracowników.
9. Inicjowanie działań medialnych mających na celu kształtowanie wizerunku MOSiR.
10. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych z przedstawicielami mediów.
11. Organizowanie spotkań Dyrektora z dziennikarzami.
12. Stały monitoring prasy drukowanej i elektronicznej, Radia i TV.
13. Zapewnienie komunikacji zewnętrznej poprzez redagowanie komunikatów prasowych i przesyłanie ich do mediów pocztą elektroniczną oraz umieszczanie aktualności na stronie www.
14. Wspieranie obiektów MOSiR w działaniach informacyjnych w mediach skierowanych do odbiorców zewnętrznych.
15. Zarządzanie stroną internetową jednostki.
16. Przygotowywanie i umieszczanie na stronie grafik/plakatów, informacji o aktualnych wydarzeniach oraz zdjęć.
17. Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych.
18. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.
19. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do planowania budżetowego w ramach zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku.
20. Prowadzenie gospodarki środkami transportu.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.
22. Pozyskiwanie reklamodawców oraz sponsorów.
23. Przestrzeganie dyscypliny pracy, a w szczególności przepisów BHP i p. poz. obowiązującego regulaminu pracy.
24. Wykonywanie wszelkich innych prac, nie wynikających z ww. zakresu, a z aktualnych potrzeb związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Działu i Dyrekcji MOSiR.

*** Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.**

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13 I piętro, bez windy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca w równoważnym systemie czasu pracy, w tym również w godzinach popołudniowych oraz w weekendy i święta. Podczas organizowania i przeprowadzania imprez praca na obiektach lub w miejscach administrowanych przez MOSiR w Opolu.

Praca w zespole, wymagane przemieszczanie się w terenie, bezpośredni kontakt z klientami i codzienny kontakt telefoniczny, praca wymagająca dobrej ostrości wzroku i sprawności psychoruchowej.

5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) **dokumenty wymienione powyżej,**
- b) **życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,** opatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), wraz z podpisem,
- c) **list motywacyjny,**
- d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej (www.bip.um.opole.opole.pl) oraz w Dziale Administracyjno Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13,
- e) **kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.***

Kompletne aplikacje należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ul. Barlickiego 13 w Opolu (pok. nr 113), w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko kierownika w Dziale Organizacji Promocji i Marketingu** w terminie do dnia **01 czerwca 2015 r.**, decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu i na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13.

*w przypadku osób niepełnosprawnych

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Opolu
Przenysław Zych