

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR W DZIALE 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 *	Oświadczenie
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	Kserokopia dyplomu lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (ważność zaświadczenia 1 m-c)
f) staż pracy: minimum 2 lata, lub co najmniej 2 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 (ważność zaświadczenia 1 m-c) 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, znajomość obsługi programów graficznych np. Adobe (Photoshop, Illustrator)	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) zainteresowanie sportem, rekreacją i turystyką, kreatywność, innowacyjność, chęć podejmowania nowych wyzwań, umiejętność pracy zespołowej oraz indywidualnej, umiejętność pisania artykułów, komunikatów prasowych, wysokie zdolności organizacyjne, umiejętność obsługi cyfrowego aparatu fotograficznego, znajomość Social Media i obsługi stron internetowych, doświadczenie w kontaktach z mediami oraz pracy w marketingu będzie dodatkowym atutem	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
f) doświadczenie w koordynacji i nadzorze	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie

przy przygotowaniu materiałów reklamowych	wymagania
g) umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań
h) znajomość marketingu sportowego	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań
i) znajomość obsługi: Facebooka, Twittera oraz Instagramu	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań
j) współpraca ze środowiskiem sportowym, klubami sportowymi będzie dodatkowym atutem	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Współpraca przy realizacji zadań z zakresu promocji i informacji wpisanych w statut działalności MOSiR Opole.
2. Współpraca przy przygotowywaniu strategii promocyjno-informacyjnej, w tym udział w planowaniu działań promocyjnych, kampanii reklamowych i informacyjnych w zakresie wzmocnienia wizerunku MOSiR Opole.
3. Administrowanie stroną internetową MOSiR Opole (w tym projektowanie grafiki na potrzeby www).
4. Projektowanie i realizacja materiałów promocyjnych.
5. Projektowanie materiałów do druku (plakatów, ulotek, katalogów, folderów, wizytówek itp.).
6. Tworzenie dyplomów, podziękowań, listów gratulacyjnych, zaproszeń itp.
7. Prowadzenie, eksploatacja i obsługa urządzeń i pojazdów znajdujących się na wyposażeniu działu OPM.
8. Inicjowanie, przygotowanie i realizacja imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych oraz współorganizowanych przez MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:
 - a. Sporządzanie relacji poprzez kanały komunikacji stroną internetową, Social Media: stroną fanowską facebook, instagram, twitter, kanał youtube;
 - b. Przygotowanie materiałów i relacji fotograficznych;
 - c. Przygotowanie artykułów, komunikatów, materiałów prasowych
 - d. Wykonywanie sprawozdania z imprez sportowych w mieście Opole;
 - e. Przygotowanie formalne i organizacyjne imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym i imprez masowych
9. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR
10. Inicjowanie i podejmowanie zadań na rzecz rozwoju strategii działalności sportowo-rekreacyjnej MOSiR poprzez:
 - a) Realizacja projektów dotyczących promocji sportu i rekreacji dofinansowanych ze środków pozabudżetowych w tym funduszy Unii Europejskiej,
 - b) Wdrażanie projektów dotyczących promocji sportu i rekreacji MOSiR
11. Prowadzenie korespondencji i ewidencji pism przychodzących i wychodzących Działu OPM

* 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 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.)” i podpisem,
- c) **list motywacyjny**,
- d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.um.opole.pl. oraz w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13,
- e) **Dokument potwierdzający 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 podinspektora w Dziale Organizacji Promocji i Marketingu** w terminie do dnia **26 maja 2017 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.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Opolu

Przemysław Zych