

**MIEJSKI OŚRODEK 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 przysuguje 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 2 lata , lub co najmniej 2 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku	Zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub wypis z KRS o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy, lub Kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy, lub zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku
g) udokumentowane kwalifikacje	Kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy, lub zaświadczenia potwierdzające uzyskanie kwalifikacji
h) prawo jazdy kat. B oraz sprawne prowadzenie samochodów osobowych	Kserokopia uprawnień oraz zapis w CV potwierdzający spełnianie wymaganía

2. Wymagania dodatkowe

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagań
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 wymagań
b) znajomość struktury oraz statutu MOSiR w Opolu	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań
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 wymagań
d) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, rzetelność	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań
e) 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,	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań

umiejętność planowania i organizacji projektów, dokładność oraz doskonała organizacja pracy, znajomość specyfiki procesów sprzedaży i marketingu, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,	
--	--

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie, eksploatacja i obsługa urządzeń i pojazdów znajdujących się na wyposażeniu działu OPM.
2. Opracowywanie i przekazywanie Działowi finansowo-księgowemu danych wyjściowych dotyczących imprez do projektowania planów finansowych MOSiR.
3. Sporządzanie umów reklam i sponsoringu dla obiektów podległych MOSiR oraz ich ewidencjonowanie.
4. Inicjowanie, przygotowywanie i realizacja imprez sportowych oraz rekreacyjnych organizowanych przez MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:
 - a) pozyskiwanie sponsorów imprez organizowanych lub współorganizowanych przez MOSiR, zakup i przygotowanie sprzętu niezbędnego do organizacji imprez oraz zakup i rozliczenie z księgowością nagród przeznaczonych na organizację imprez,
 - b) organizacja zabezpieczenia obsługi sędziowskiej, medycznej, a także zabezpieczenie i powiadamianie służb porządkowych,
 - c) sporządzenie dokumentacji fotograficznej, filmowej oraz papierowej z przeprowadzonych imprez.
5. Pozyskiwanie reklamodawców oraz sporządzanie umów barterowych, reklamowych, sponsoringu itp.
6. Inicjowanie oraz prowadzenie kampanii reklamowych i promocyjnych działalności MOSiR.
7. Dokonywanie obciążeń za użytkowanie powierzchni administrowanej przez MOSiR.
8. Inicjowanie i podejmowanie zadań na rzecz rozwoju strategii działalności sportowo-rekreacyjnej MOSiR.
9. Współpraca z obiektami MOSiR w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum MOSiR w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej MOSiR.
10. Prowadzenie korespondencji OPM.
11. Przewidywanie dyscypliny pracy, a w szczególności przepisów BHP i p. poz. obowiązującego regulaminu pracy.
12. Wykonywanie wszelkich innych prac, nie wymienionych z ww. zakresu, a z aktualnych potrzeb związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Działu i Dyrekcji MOSiR.

* Osoba nieposiadająca doświadczenia 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. Bartlickiego 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 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 mieście 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 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.mosir.opole.pl) oraz w Dziale Administracyjno Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Bartlickiego 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 podinspektora w Dziale Organizacji Promocji i Marketingu** w terminie do dnia **17 kwietnia 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

DIREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Opolu
Przemysław Zych