

**MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W OPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor
(nazwa stanowiska pracy)

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, preferowane kierunki: nauki humanistyczne, marketing, public relations, wychowanie fizyczne, turystyka i rekreacja	Kserokopia dyplomu lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia 1 miesiąc)
f) staż pracy, min. 2 lata lub co najmniej 2 lata prowadzonej 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 miesiąc)
g) inne – prawo jazdy kat. B oraz sprawne prowadzenie samochodów osobowych	Kserokopia dokumentu respektowanego na podstawie ogólnie przyjętych zasad, potwierdzającego spełnianie wymagania niezbędnego

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 CV potwierdzający spełnianie wymagania
b) Znajomość struktury oraz statutu MOSiR w Opolu	Zapis w liście motywacyjnym lub 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 CV potwierdzający spełnianie wymagania
d) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, rzetelność	Zapis w liście motywacyjnym lub CV potwierdzający spełnianie wymagania
e)zainteresowanie sportem, rekreacją turystyką, kreatywność ,innovacyjność, chęć podejmowania nowych wyzwań, umiejętność pracy zespołowej i indywidualnej, umiejętność pisanie artykułów, komunikatów prasowych, wysokie zdolności organizacyjne, umiejętność obsługi cyfrowego aparatu	Zapis w liście motywacyjnym lub CV potwierdzający spełnianie wymagania

fotograficznego, znajomość Social Media i podstawy obsługi stron internetowych; znajomość specyfiki procesów sprzedaży i marketingu, doświadczenie w kontaktach z mediami oraz pracy w marketingu będzie dodatkowym atutem	
--	--

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie, eksploatacja i obsługa urządzeń i pojazdów znajdująca się na wyposażeniu działu OPM.
- b) 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: strone fanowską facebook, instagram, twitter , kanał youtube.
 - b. Organizacja konferencji prasowych;
 - c. Przygotowywanie materiałów i relacji fotograficznych;
 - d. Przygotowywanie artykułów, komunikatów, materiałów prasowych, przeprowadzanie wywiadów,
 - e. wykonywanie sprawozdania z imprez sportowych w mieście Opole;
 - f. przygotowanie formalne i organizacyjne imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym i imprez masowych;
- c) Pozyskiwanie partnerów i sponsorów, przygotowywanie ofert sprzedażowych;
- d) Sprzedaż powierzchni reklamowych;
- e) Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR.
- f) Inicjowanie oraz prowadzenie kampanii reklamowych i promocyjnych działalności MOSiR.
- g) 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.
- h) Prowadzenie korespondencji i ewidencji pism przychodzących i wychodzących Działu OPM.
- i) Przestrzeganie dyscypliny pracy, a w szczególności przepisów BHP i p. poz. obowiązującego regulaminu pracy.
- j) Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu.
- k) Prowadzenie, eksploatacja i obsługa pojazdów.
- l) Przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy i obsługi pojazdu.
- m) Wykonywanie wszelkich innych prac, nie wynikających z ww. zakresu, zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora 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. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13 ,I piętro, brak windy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, praca w równoważnym systemie pracy, w tym również w godzinach popołudniowych, w weekendy i święta. Podczas organizowania imprez, tworzenia relacji z imprez- praca w terenie, na obiektach administrowanych przez MOSiR w Opolu. Praca w zespole, wymagana przemieszczanie się w terenie, bezpośredni kontakt z klientami i codzienny kontakt telefoniczny, praca wymagająca dobrej ostrości wzroku i sprawności psychoruchowej.

5. W miesiącu grudniu, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

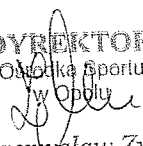
6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) dokumenty wymienione powyżej,

- b) **życiorys, 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) i podpisem,
- c) **list motywacyjny**,
- d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej (www.mosir.opole.pl) oraz w Dziale Administracji Organizacji i Marketingu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu ul. Barlickiego 13.
- e) **Dokument potwierdzający niepełnosprawność***

Kompletne aplikacje należy składać w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji ul. Barlickiego 13 w Opolu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** Podinspektora w Dziale Organizacji, Promocji i Marketingu w terminie do dnia 11.04.2016 r. (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Opolu

Przemysław Zych

*w przypadku osób niepełnosprawnych