

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA 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 * | 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 5 lat, lub co najmniej 5 lat 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 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) 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 doskonała organizacja pracy, znajomość specyfiki procesów sprzedaży i marketingu, gotowość do | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| podnoszenia swoich kwalifikacji, | |
| f) zdolność i wiedza w zakresie negocjacji | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |
| g) doświadczenie w koordynacji i nadzorze przy przygotowaniu materiałów reklamowych | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |
| h) umiejętność tworzenia strategii marketingowej | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |
| i) umiejętność konstruowania komunikatów prasowych | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |
| j) umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |
| k) znajomość marketingu sportowego | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |
| l) doświadczenie w organizacji konferencji prasowych | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |
| m) znajomość obsługi: Facebooka, Twittera oraz Instagramu | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |
| n) współpraca ze środowiskiem sportowym, klubami sportowymi będzie dodatkowym atutem | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie całokształtem spraw będących w zakresie Działu Organizacji, Promocji i Marketingu,
2. kierowanie i organizowanie pracy Działu Organizacji, Promocji i Marketingu i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
3. należyta ochrona i wykorzystanie składników majątkowych MOSiR w podległej komórce organizacyjnej oraz właściwa gospodarka przekazanymi do dyspozycji środkami finansowymi,
4. reprezentowanie MOSiR w ramach i na podstawie posiadanego pełnomocnictwa,
5. przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym statutu, regulaminów, uchwał i zarządzeń oraz nadzór i kontrola ich przestrzegania przez pracowników,
6. podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora i zadań MOSiR samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Działu Organizacji, Promocji i Marketingu,
7. przedstawienie wniosków w sprawie przyznawania środków niezbędnych dla zapewnienia realizacji zadań,
8. przygotowywanie wniosków zakupowych wraz opisem przedmiotu zamówienia, w tym wymagających przeprowadzania postępowania przetargowego według obowiązujących w MOSiR przepisów,
9. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR oraz organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań statutowych związanych z powierzonym zakresem obowiązków,
10. prowadzenie kwartalnej sprawozdawczości wynikającej z działalności Działu Organizacji, Promocji i Marketingu,
11. opracowywanie przedmiotu zamówienia na usługi, dostawy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych realizowanych dla potrzeb działu;
12. wnioskowanie do właściwego działu o zakup sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania działu oraz realizacja zakupu w zakresie pozostawionym do realizacji Kierownika Działu,
13. niezwłoczne raportowanie przełożonemu o wszelkich nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem MOSiR oraz proponowanie optymalnych rozwiązań usunięcia tych nieprawidłowości,
14. archiwizacja dokumentacji zgodnie z prawem i zarządzeniem Dyrektora,
15. nadzór nad przygotowywaniem umów w zakresie merytorycznym Działu Organizacji, Promocji i Marketingu,
16. zapewnienie odpowiednich warunków BHP i bezpieczeństwa p.poż, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników, jak również współpraca ze służbą BHP i p.poż.,
17. zapewnienie zgodnego z przepisami zabezpieczenia tajemnicy służbowej,
18. zapewnienie ochrony danych osobowych,
19. przygotowanie schematu organizacyjnego Działu Organizacji, Promocji i Marketingu,
20. zlecanie kontroli wewnętrznych i koordynacja realizacji zaleceń pokontrolnych w Dziale Organizacji, Promocji i Marketingu,
21. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
22. projektowanie i przedkładanie Dyrektorowi harmonogramu oraz budżetu imprez sportowo-rekreacyjnych na dany rok budżetowy,
23. inicjowanie organizacji nowych imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym,
24. nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem imprez sportowo-rekreacyjnych na obiektach zarządzanych przez MOSiR,
25. planowanie i realizowanie działań marketingowych i promocyjnych MOSiR,

26. pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań statutowych 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:

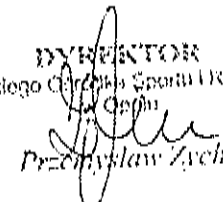
Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

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 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,

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 Działu Organizacji Promocji i Marketingu** w terminie do dnia **27 czerwca 2016 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

