

POSZUKUJE KANDYDATA DO PRACY NA STANOWISKO MENEDŻER SPORTU (1 etat)

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 średnie lub wyższe	Kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub dyplomu
f) staż pracy:	2 lata przy wykształceniu wyższym lub 4 lata przy wykształceniu średnim
g) prawo jazdy kat. B oraz sprawne prowadzenie samochodów osobowych	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"> • 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	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
d) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumiennosc, rzetelnosc	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 przy przygotowaniu materiałów reklamowych	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
g) umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

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.
4. Tworzenie dyplomów, podziękowań, listów gratulacyjnych, zaproszeń itp.
5. Organizacja i współorganizacja wydarzeń koordynowanych przez MOSiR Opole.
6. Prowadzenie, eksploatacja i obsługa urządzeń i pojazdów znajdująca się na wyposażeniu działu OPM.
7. 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
8. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR
9. Inicjowanie oraz prowadzenie kampanii reklamowych i promocyjnych działalności 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
12. Przestrzeganie dyscypliny pracy, a w szczególności przepisów BHP i p. poż. obowiązującego regulaminu pracy.
13. Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu.
14. Prowadzenie, eksploatacja i obsługa pojazdów.
15. Przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy i obsługi pojazdu.
16. Wykonywanie wszelkich innych prac, nie wynikających w ww. zakresie, 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. 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 10 maja 2018 r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r.poz.1000) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1)” i podpisem,
- c) list motywacyjny,

- d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego w załącznikach do ogłoszenia oraz w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13,
- e) **Dokument potwierdzający niepełnosprawność***

Dokumenty należy składać w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji ul. Barlickiego 13 w Opolu z dopiskiem: Dotyczy ogłoszenia praca na stanowisko MENEDŻER SPORTU, w terminie do dnia 29.06.2018 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Opolu
Krzysztof Machala
Krzysztof Machala