

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OLECKU

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Specjalista ds. Promocji

w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Olecku,

19-400 Olecko, Park 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu sportu, turystyki;
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o sporcie, ustawy o samorządzie gminnym działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (znajomość ogólna); znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów użytkowych pakietu Office, programy graficzne typu canva;
- 7) min. 1 rok stażu pracy zawodowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretowania przepisów wykorzystywanych na stanowisku pracy;
- 2) samodzielność podczas rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia;
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność;
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 8) umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych;
- 9) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- 10) umiejętność zarządzania stronami internetowymi.

3. Główne zadania na stanowisku:

- 1) opracowywanie założeń strategii promocji ośrodka;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych ośrodka;
- 3) kreowanie i redagowanie materiałów na stronę internetową ośrodka;
- 4) przygotowywanie projektów, folderów, plakatów i dyplomów;
- 5) redagowanie informacji i artykułów promocyjnych na stronę internetową i portale społecznościowe w ramach wykonywanych obowiązków;
- 6) współpraca z jednostkami w zakresie tworzenia projektów graficznych, budowania świadomości marki ośrodka i kreowania pozytywnego wizerunku ośrodka;
- 7) współpraca z wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 8) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach planach i zamierzeniach ośrodka;
- 9) udział w wydarzeniach organizowanych przez ośrodek;
- 10) współorganizacja półkolonii w ośrodku;
- 11) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń sportowych i innych przedsięwzięć odbywających się w ośrodku;
- 12) stałe monitorowanie aktualnych możliwości pozyskiwania środków krajowych i unijnych oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań sportowych;
- 13) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej o środki krajowe i unijne, ich bieżąca obsługa wraz z rozliczeniem;
- 14) współpraca z pozostałymi jednostkami podległymi gminie w ramach organizacji wydarzeń sportowych oraz społecznością lokalną;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach rocznego programu współpracy Gminy Olecko z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 16) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym z windą, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku przy ul. Park 1,
- 2) praca przy monitorze ekranowym;
- 3) praca głównie siedząca ale też wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do monitoringu zajęć w miejscu ich odbywania, a także w terenie poza siedzibą;
- 4) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków w pracy.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2021 w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w ust. 1 pkt 4;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających min. 1 rok stażu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
- 5) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 13 rozporządzenia 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) - Dz.U.UE.L.2016.119.1, oraz z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) (zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszonego naboru).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 5 stycznia 2022 r. do godz. 09:00 w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olecku Plac, ul. Park 1, w sekretariacie A1/2 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds promocji”, osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do MOSiR). Dokumenty, które wpłyną do MOSiR powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olecku, na stronie internetowej ośrodka oraz na tablicy ogłoszeń w ośrodku;
- 6) wybrany kandydat zobowiązany będzie do podjęcia pracy najpóźniej od 10 stycznia 2022 r. roku z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

D Y R E K T O R
M O S I R w O L E C K U
mgr Andrzej Kamiński

Klauzula i informacyjna

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olecku Burmistrz Olecka z siedzibą w Olecku przy ul. Park 1 zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@warmiainkaso.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO,
- 5) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.