

**Dyrektor Białołęckiego Ośrodka Sportu**  
ul. Światowida 56, 03-144 Warszawa  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Starszy referent ds. sportu i marketingu**  
**w Dziale Obsługi Klienta i Sportu**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- Opracowywanie oferty usług Ośrodka w dziedzinie kultury fizycznej i rekreacji.
- Analiza sektora usług sportowo – rekreacyjnych, w szczególności na terenie m. st. Warszawy.
- Prowadzenie działań marketingowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
- Opracowywanie zasad współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie imprez własnych i zleconych.
- Organizowanie imprez własnych i zleconych, a także prowadzenie i zapewnienie prawidłowości ich przebiegu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
- Opracowywanie projektów preliminarzy oraz sprawozdań finansowych dotyczących realizowanych w Ośrodku imprez, akcji i pozostałej działalności sportowo – rekreacyjnej.
- Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji imprez własnych i zleconych, dokumentacji wymaganej przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi.
- Przygotowywanie regulaminów organizowanych imprez w porozumieniu z właściwymi dla danej dziedziny sportu specjalistami i zapoznanie z nimi uczestników.
- Zapewnienie i realizacja kontaktów z mediami w zakresie marketingu, reklamy i promocji działalności Ośrodka oraz imprez organizowanych przez Ośrodek.
- Pozyskiwanie kontrahentów na reklamę.
- Przygotowywanie projektów promocyjnych, materiałów reklamowych i informacyjnych dotyczących działalności i rozwoju Ośrodka, jak również w celu pozyskania nowych klientów indywidualnych i grupowych.
- Badanie i prognozowanie efektywności planowanych projektów marketingowych.
- Pozyskiwanie partnerów medialnych i biznesowych, sponsorów do realizacji projektów Ośrodka. Określanie zasad tej współpracy
- Przygotowywanie umów i porozumień w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Organizowanie zyskowej działalności reklamowej, sprzedaż powierzchni reklamowych oraz przygotowywanie umów z kontrahentami, nadzór nad realizacją zawartych umów reklamowych.
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań określonych dla swojego stanowiska pracy.
- Planowanie budżetu i jego realizacja w zakresie wykonywanych zadań i czynności.
- Przygotowywanie projektów zarządzeń, wystąpień, aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji Dyrektora.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca na pełny etat. Związana jest z przemieszczaniem się w terenie - przeprowadzanie imprez poza obiektami Ośrodka, przygotowanie terenu do imprezy, spotkania z kontrahentami, zakupy materiałów. Praca biurowa z elementami lekkiej pracy fizycznej podczas realizacji imprezy (przenoszenie, rozkładanie sprzętu, wytyczanie tras, itp.)

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i z obsługą urządzeń biurowych. Pomieszczenie pracy przestronne, z możliwością poruszania się wózkami inwalidzkimi. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Ciągi komunikacyjne, podjazdy, drzwi i toalety Ośrodka przystosowane są dla osób niepełnosprawnych.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie:  
wyższe (kierunek o odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku zgodnie z opisem stanowiska) lub średnie z co najmniej 2-letnim stażem pracy (ogólne lub zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska)
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j.))<sup>1</sup>
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- preferowane kierunki wykształcenia: sport lub turystyka i rekreacja lub wychowanie fizyczne
- 1 rok w administracji publicznej
- wiedza specjalistyczna: uprawnienia menedżera sportu, kurs organizatora imprez sportowych, uprawnienia instruktorskie z zakresu rekreacji ruchowej lub sportu
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych, marketingiem, kontaktem z mediami
- znajomość regulacji prawnych: Ustawa o sporcie, Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o dostępie do informacji publicznej, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa Prawo zamówień publicznych, Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, KPA;
- umiejętność obsługi stron internetowych, profili społecznościowych, pisanie artykułów oraz relacji z organizowanych wydarzeń
- język angielski w stopniu komunikatywnym

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j.)

- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), sprawne posługiwanie się wyszukiwarkami internetowymi, obsługa programu Photoshop, aplikacji Power Point
- terminowość, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, kreatywność, sprawność w pisaniu tekstów, umiejętności negocjacyjne
- dyspozycyjność ze względu na organizację imprez w dni weekendowe

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.*

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podpisane odręcznie: 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, 2) list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\* ,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2016 r. poz.922 t.j.)\* ,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **16.01.2017r. do godziny 12:00** na adres:

**Adres składania dokumentów:**

**Białołęcki Ośrodek Sportu  
ul. Światowida 56  
03-144 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. 01/01/2017**” + imię i nazwisko Kandydata

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone*

Kandydaci, którzy spełnią wymogi niezbędne, zostaną zaproszeni drogą mailową lub telefoniczną na test wiedzy. Planowany termin testu wiedzy to 17.01.2016 r.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 16.01.2017 r. do godziny 12:00.

*\*Druk oświadczenia jest dostępny na stronie BIP Białołęckiego Ośrodka Sportu – w zakładce „Praca”, w formie załącznika do oferty pracy*