

**Dyrektor Białoleckiego 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:**

- Projektowanie i wytwarzanie przy pomocy programu Photoshop materiałów graficznych dotyczących sprzedaży usług, organizowanych imprez, programów i akcji, a także dla celów promocyjnych i reklamowych.
- Projektowanie i wytwarzanie ulotek informacyjnych, a także aktualizowanie na bieżąco zawartych w nich informacji, drukowanie i przekazywanie do recepcji Ośrodka.
- Prowadzenie spraw związanych z przepisami o prawach autorskich dotyczących muzyki oraz fotografii i grafik, wykorzystywanych przez Ośrodek do zajęć, imprez, a także do promocji i marketingu.
- Kompleksowe przygotowywanie zajęć sportowo-rekreacyjnych (aerobik, programy, akcje) poprzez m.in. zapewnienie wykwalifikowanej kadry instruktorskiej, sporządzanie dokumentacji i rozliczeń, nadzorowanie ich realizacji.
- Prowadzenie strony internetowej Ośrodka oraz jej aktualizacja.
- Prowadzenie profilu społecznościowego „Facebook” oraz jego aktualizacja.
- Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczanie w nim informacji na wnioski pracowników komórek organizacyjnych.
- Zamieszczanie relacji fotograficznych z imprez na tablicach ściennych Ośrodka.
- Planowanie budżetu i jego realizacja w zakresie wykonywanych zadań i czynności.
- Współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu Ośrodka w zakresie działania komórki organizacyjnej.
- Pozyskiwanie klientów na reklamę.
- Współpraca w zakresie zmiany bądź rozszerzenia oferty usług Ośrodka.
- Współpraca w zakresie przygotowania i realizacji organizowanych wydarzeń i imprez sportowo-rekreacyjnych, w tym zleconych przez podmioty zewnętrzne.
- Współpraca z pracownikami recepcji Ośrodka w zakresie świadczonych usług oraz realizowanych programów, m.in. przekazywanie informacji o nowościach, zmianach, zasadach i procedurach.
- Sporządzanie sprawozdań, odpowiedzi na interpelacje i zapytania, udzielanie informacji publicznej.
- Kreowanie wizerunku Ośrodka.

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

Praca na pełny etat. Związana jest z przemieszczaniem się w terenie – realizacja wydarzeń sportowo-rekreacyjnych 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)
- ukończony kurs Photoshop w stopniu zaawansowanym
- 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, kurs fotograficzny
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z tworzeniem materiałów graficznych, marketingiem, kontaktem z mediami, pisanem artykułów i informacji prasowych, a także z organizacją imprez sportowych i współpracą z kadrą instruktorską
- znajomość regulacji prawnych: Ustawa o sporcie, Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, 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, Ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy, KPA
- umiejętność obsługi stron internetowych, profili społecznościowych, tworzenia projektów graficznych (plakaty, ulotki promocyjne i reklamowe, itp.)

<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.)

- język angielski w stopniu komunikatywnym
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), sprawne posługiwanie się wyszukiwarkami internetowymi, umiejętność sprawnego posługiwania się programem Adobe Photoshop, aplikacją 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, zdolności plastyczne
- dyspozycyjność ze względu na organizację imprez/wydarzeń 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 dokumentów potwierdzających wymagane kursy, umiejętności,
- 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.

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

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **21.07.2017r. do godziny 12:00** na adres:

**Adres składania dokumentów:**

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

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. 01/07/2017**” + imię i nazwisko Kandydata

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 21.07.2017 r. do godziny 12:00.

**Informacje dodatkowe:**

1. Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze składa się z trzech etapów:
  - pierwszy etap - ocena formalna złożonych dokumentów przez Komisję rekrutacyjną,
  - drugi etap - test wiedzy, \*\*
  - trzeci etap - rozmowa kwalifikacyjna.
2. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

**\*\* Przewidywany termin przeprowadzenia testu wiedzy to 27 lipca 2017 r.**