

Inowrocław, 27 stycznia 2020 r.

OSiR.1111-1/20

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu ogłasza nabór nr 1/2020 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – Referent w Sekcji Marketingu i Organizacji Imprez Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu przy al. Niepodległości 4.

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: średnie lub wyższe;
- b) Wymagany profil (specjalność): specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku, którego opis zamieszczono w pkt. 3;
- c) Znajomość przepisów:
 - ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) Doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami wskazanymi w naborze;
- e) Predyspozycje osobowościowe:
 - odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, dyspozycyjność,
 - pozytywne podejście do klienta,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - komunikatywność,
 - umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań;
- f) Umiejętności zawodowe:
 - obsługa komputera (znajomość środowiska WINDOWS i pakietu OFFICE).

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na stanowisku w administracji samorządowej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) Zadania główne:

- opracowywanie kalendarza imprez sportowo – rekreacyjnych i kulturalnych planowanych na terenie obiektów OSiR,
- opracowywanie preliminarzy, zaproszeń, regulaminów, harmonogramów, scenariuszy, sprawozdań i protokołów przekazania nagród związanych z organizacją imprez,
- pozyskiwanie sponsorów imprez oraz przygotowywanie projektów umów sponsorskich,

- projektowanie i wykonywanie plakatów informacyjno – reklamowych, banerów, ulotek oraz biletów wstępu na imprezy organizowane przez OSiR,
- przygotowywanie komunikatów reklamowych do mediów i instytucji,
- praca przy organizacji imprez o różnym charakterze, odbywających się na terenie obiektów OSiR,
- przygotowywanie projektów pism,
- przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego OSiR,
- praca na komputerze w zakresie stanowiska pracy,
- wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora OSiR;

2) Zadania pomocnicze:

- praca w zespołach i komisjach powoływanych przez Dyrektora OSiR;

3) Zadania okresowe:

- opracowywanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanowiska pracy;

4) Szczególne uprawnienia i obowiązki: ---.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w pomieszczeniu biurowym w Hali Widowiskowo - Sportowej przy al. Niepodległości 4 w Inowrocławiu oraz na terenie innych obiektów OSiR,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z instytucjami zewnętrznymi,
- możliwe wyjazdy służbowe.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe wskazane w naborze;
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

- 1) referencji;
- 2) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 6 lutego 2020 r. o godzinie 15.00.

**Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Inowrocławiu**

Magdalena Klimek



Uwagi:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu lub przesyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 1/2020 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – Referent w Sekcji Marketingu i Organizacji Imprez Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu”** na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, al. Niepodległości 4, 88-100 Inowrocław.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu przy al. Niepodległości 4 (pok. 211) lub na stronie internetowej (osir-inowroclaw.samorzady.pl).