

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach ogłasza nabór
na wolne od 01.03.2024 r. stanowisko urzędnicze:**

Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
ul. Hauke-Bosaka 1
24 – 100 Puławy**

Określenie stanowiska:

specjalista ds. organizacji i obsługi imprez oraz realizacji zamówień publicznych

Liczba etatów: 1

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, zarządzanie, wychowanie fizyczne, turystyka i rekreacja, albo wykształcenie wyższe magisterskie,
- ogólny staż pracy minimum 5 lat,
- znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym komunikację,
- znajomość obsługi komputera,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

dodatkowe

- znajomość ustaw:
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
- Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek zagranicznych i przewodników turystycznych,
- odpowiedzialność, zaangażowanie i skuteczność w realizacji powierzonych zadań,
- komunikatywność i umiejętność budowania relacji,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność.

W ramach naboru kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu oraz odbędzie się rozmowa z kandydatem dotycząca znajomości powyższych zagadnień, znajomości języka obcego oraz obsługi komputera.

2. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizowanie pracy w zakresie marketingu, reklamy i public relations,
- promowanie produktów i usług poprzez social media (w tym umiejętność tworzenia projektów graficznych),
- obsługa strony internetowej,
- tworzenie fotorelacji z wydarzeń,
- poszukiwanie i ocenianie potencjalnych szans rynkowych,
- pozyskiwanie nowych klientów,
- tworzenie nowych produktów w obszarze działania MOSiR,
- planowanie i realizacja reklamy MOSiR w środkach masowego przekazu,
- współdziałanie z klubami sportowymi w zakresie sportu i rekreacji,
- przygotowanie i nadzór nad konferencjami MOSiR,
- opracowywania kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych,
- opracowywanie preliminarzy finansowych organizowanych imprez oraz kalkulowanie cen imprez komercyjnych,
- czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych,
- przygotowanie i realizację zamówień publicznych zgodnie z założeniami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- koordynacja procesu ofertowego oraz monitorowanie rezultatów postępowania przetargowego,
- opracowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań,
- sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
- opracowywanie projektu regulaminów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze,
- praca w zespole,
- pełny wymiar czasu pracy.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia),
- informacja o znajomości języka obcego, obsługi komputera oraz innych wymagań określonych jako niezbędne,

- odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, w przypadku studiów podyplomowych świadectwo ukończenia lub poświadczony za zgodność kserokopie wymienionych dokumentów,
- świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia lub poświadczony za zgodność kserokopie wymienionych dokumentów,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji (załącznik do ogłoszenia).

Inne dokumenty :

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w grupie pięciu najlepszych kandydatów. Oryginał do okazania przed zatrudnieniem.

Informacje dodatkowe:

- osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu pracownikowi obsługi sekretariatu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji niezwłocznie po otrzymaniu zaproszenia do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (tel. 81 458 62 40 lub na adres biuro@mosir.pulawy.pl).
- dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji jest Dyrektor.
- zatrudnienie kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru nastąpi adekwatnie do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata.

Uwaga:

osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Ogłoszenie MOSiR - organizacja imprez i zamówienia” należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Hauke Bosaka 1 do dnia **14.02.2024 r.** Kandydaci przed złożeniem ofert mogą zasięgnąć szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów, charakteru pracy oraz warunków przeprowadzania naboru w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, tel. 81 458 62 40. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Poświadczenia dokumentów za zgodność do celów związanych z rekrutacją można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas

rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji pok. 403.

Wymagane oświadczenia, klauzula informacyjna i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w **sekretariacie** Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji pok. 403 w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

Dyrektor MOSiR

Dariusz Fijoł