

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Puławach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Specjalista ds. organizacji
i obsługi imprez**

adres siedziby: 24-100 Puławy, ul. Hauke-Bosaka 1

1. Opis stanowiska:

Do głównych zadań Specjalisty ds. Organizacji i obsługi imprez będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- opracowanie harmonogramu i budżetu imprez sportowych na dany rok kalendarzowy w porozumieniu z Dyrektorem MOSiR,
- opracowywanie kalendarza organizacji imprez sportowych oraz sportowo - rekreacyjnych skierowanych do mieszkańców Miasta oraz jego rozpowszechnianie w dostępnych kanałach promocji jak również środkach masowego przekazu,
- planowanie i organizacja imprez dla dzieci młodzieży w czasie wolnym od nauki, ze szczególnym uwzględnieniem ferii zimowych i wakacji,
- kompleksowa organizacja zawodów sportowych jak również innych wydarzeń o charakterze sportowym i rekreacyjnym (przygotowanie obiektów, zabezpieczenie sprzętu, sędziów, zabezpieczenia medycznego),
- opracowywanie szczegółowej dokumentacji związanej z organizowanymi wydarzeniami sportowymi i rekreacyjnymi (regulamin, scenariusz, budżet) jak również sprawozdań z ich przebiegu,
- podejmowanie wszelkich działań promujących działalność MOSiR,
- współpraca z mediami w zakresie promocji organizowanych wydarzeń,
- współdziałanie w realizacji statutowych celów i zadań jednostki z organami gminy, właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i innymi jednostkami zewnętrznymi działającymi na rzecz sportu i rekreacji,
- pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na organizację imprez, zawodów oraz na realizację innych przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- obsługa strony internetowej MOSiR oraz portali społecznościowych,
- pozyskiwanie i współpraca z firmami i agencjami eventowymi organizującymi wydarzenia sportowe i kulturalne.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: z zakresu zarządzania i marketingu, wychowania fizycznego,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej z obszaru zarządzania i marketingu,
- 4) znajomość aktów prawnych w zakresie niezbędnym do funkcjonowania jednostki, w szczególności:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera (obsługa pakietu Microsoft Office oraz programów graficznych),
- 2) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność skutecznego podejmowania decyzji,
- 6) zdolności logistyczno-organizacyjne,
- 7) umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) odpowiedzialność , zaangażowanie i skuteczność w realizacji powierzonych zadań,
- 10) umiejętność skutecznego komunikowania się oraz budowania relacji,
- 11) dyspozycyjność (praca w soboty, w niedziele i święta).

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz praca w terenie,
- pełny wymiar czasu pracy,
- budynek siedziby jednostki posiada windę,
- pełny wymiar czasu pracy.

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

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- koncepcja pracy na stanowisku Specjalista ds. organizacji i obsługi imprez,
- referencje (opcjonalnie),
- poświadczony za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- poświadczony za zgodność kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- poświadczony za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia),
- poświadczona za zgodność kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.

Dokumenty należy składać lub przesać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Specjalista ds. organizacji i obsługi imprez” w terminie do dnia 24.08.2022 roku do godz. 15.00 na adres:

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

1. Kandydaci przed złożeniem ofert mogą zasięgnąć szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów, charakteru pracy oraz warunków przeprowadzenia naboru w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji tel. 81 458 62 40.
2. Poświadczenia dokumentów za zgodność do celów związanych z rekrutacją można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji).
3. Dokumenty można również poświadczyć w kadrach Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
4. Wymagane oświadczenia, klauzula informacyjna i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
5. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - (test, rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty lub telefonicznie.
6. Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w kadrach w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.
8. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Puławach.

Dyrektor MOSiR

Andrzej Śliwa