



**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Włochy
ul. Gładka 18, 02-172 Warszawa**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. promocji i marketingu w wymiarze pełnego etatu

Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- Dokumentowanie działalności OSiR;
- Poszukiwanie nowych Klientów oraz profesjonalna i kompleksowa ich obsługa;
- Inicjowanie, kreowanie i realizacja nowych pomysłów i rozwiązań w oparciu o potrzeby Klientów;
- Operacyjne i analityczne zarządzanie sprzedażą (ustalanie celów sprzedażowych, kontrola i weryfikacja skuteczności sprzedaży, praca nad zwiększeniem kanałów sprzedaży);
- Współpraca z samorządami, mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi, informowanie o wydarzeniach planowanych na obiektach OSiR;
- Sporządzanie i gromadzenie dokumentacji, redagowanie tekstów, dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez;
- Planowanie, koordynacja, współorganizacja i promocja wydarzeń i imprez;
- Kompleksowe przygotowanie materiałów promocyjnych, tj. banerów, ulotek, broszur, tekstów reklam, artykułów sponsorowanych itp., (opracowanie koncepcji, redakcja, wybór i opracowanie zdjęć, współpraca z grafikami, drukarnią);
- Współpraca w zakresie tworzenia planów, regulaminów oraz harmonogramów imprez i prowadzenie wytworzonej dokumentacji w tym zakresie;
- Współpraca w pozyskiwaniu środków finansowych i wsparcia sponsorów dla realizacji planów i organizacji imprez w OSiR Włochy oraz innych statutowych działań Ośrodka;
- Sporządzanie umów z klientami indywidualnymi i instytucjonalnymi OSiR oraz prowadzenie ewidencji sporządzonych umów.
- Przedstawianie przełożonym propozycji efektywnego wykorzystania środków finansowych OSiR Włochy, w zakresie organizacji i współorganizacji wydarzeń i innych działań statutowych Ośrodka.
- Przedstawianie przełożonym propozycji dotyczących organizacji pracy Ośrodka, w związku z wydarzeniami organizowanymi i współorganizowanymi przez OSiR Włochy oraz innymi wydarzeniami prowadzonymi przez podmioty zewnętrzne na terenie OSiR Włochy.
- Przygotowywanie i ewidencjonowanie Zarządzeń Dyrektora OSiR Włochy;
- Przygotowywanie miesięcznego rozliczenia umów na potrzeby księgowości;
- Obsługa strony internetowej OSiR Włochy w zakresie: bieżącej aktualizacji, monitorowania błędów, modyfikacji treści, prowadzenia BIP;
- Prowadzenie i administrowanie profilu OSiR Włochy na portalach społecznościowych;
- Dokonywanie zakupów na rzecz OSiR Włochy;

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku siedziby OSiR Włochy oraz poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek bez windy. Ciągi komunikacyjne dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Toaleta dostosowana do poruszających się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy

Związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z pracownikami, z klientami OSiR Włochy, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. Urządzenia specjalistyczne nie są dostosowane do pracy osób niewidomych.

Wymagania konieczne:

- Obywatelstwo polskie;
- Wykształcenie wyższe – co najmniej 4 letni staż pracy;
- Wykształcenie średnie –co najmniej 5 letni staż pracy;
- Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania pożądane:

- Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku co najmniej 5 lat;
- Umiejętności obsługi programów graficznych;
- Znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych;
- Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność;
- Odporność na stres;
- Zdolność szybkiego przyswajania informacji
- Umiejętność współpracy z zespołem;
- Wysoka kultura osobista
- Nieposzlakowana opinia

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kopie dokumentów świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia Publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy o pracę;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w jednostce jest niższy niż 6%

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście do sekretariatu w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji przy ul. Gładka 18 w Warszawie lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 21 listopada 2022 do godziny 10.00

z dopiskiem na kopercie: **„Konkurs na stanowisko specjalisty ds. promocji i marketingu”**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do sekretariatu Ośrodka w terminie do dnia 21.11.2022 r. do godziny 10.00.

- *Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone*

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy

1. Administrator

Administratorem danych kandydatów do pracy jest Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Włochy, z siedzibą w Warszawie (02-172), przy ul. Gładkiej 18, reprezentowany przez Dyrektora (dalej „Administrator”). Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: sekretariat@osirwlochy.waw.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2. Inspektor ochrony danych

Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym kandydat może się skontaktować poprzez email: iodo@osirwlochy.waw.pl bądź listownie z dopiskiem „Dane osobowe”. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego². Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

OSiR będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi OSiR zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich poprawiania, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usuwania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa). – w określonych sytuacjach. Korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych i Kodeks Postępowania Administracyjnego.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

² Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. z z. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO.