

Referent ds. rekreacji i marketingu
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie min. średnie,
- b) co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku pracy wykonując zadania z zakresu sportu, rekreacji i marketingu.
- c) znajomość ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) gotowość do pracy w weekendy,
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie promocji, marketingu, zarządzania, ekonomii i inne pokrewne,
- b) znajomość ustawy o finansach publicznych, BHP, RODO,
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) znajomość ogólnych zagadnień dotyczących samorządu,
- e) znajomość Pakietu MS OFFICE,
- f) umiejętność radzenia sobie ze stresem i działania pod presją czasu,
- g) umiejętność komunikacji i współpracy w zespole,
- h) umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku,
- i) samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa organizacyjna imprez sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez Nowodworski Ośrodek Sportu i Rekreacji oraz udział w tych wydarzeniach,
2. Organizacja imprez sportowych cyklicznych i okazjonalnych,
3. Organizacja akcji Lato w mieście, Zima w mieście we współpracy z Urzędem Miasta i OPS,
4. Bieżąca obsługa systemu do zapisów on-line na półkolonie NOSiR - ektronicznezapisy.pl oraz przyjmowanie wniosków papierowych dotyczących zapisów,
5. Sporządzanie dokumentacji zdjęciowo - filmowych oraz sprawozdań z imprez oraz wydarzeń organizowanych przez NOSiR,
6. Współpraca z prasą lokalną w zakresie zamierzonych i przeprowadzonych imprez,
7. Bieżące prowadzenie strony internetowej i social mediów NOSiR,
8. Przygotowywanie zamówień sprzętowych na potrzeby Działu Rekreacji i Marketingu,

9. zabezpieczenie zawodów sportowo – rekreacyjnych oraz pozostałych imprez (dot. opieka medyczna, ochrona, sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zawodów, itp.),
 10. sporządzanie umów oraz harmonogramów na wynajem torów pływalni i obiektów sportowych NOSiR,
 11. przygotowywanie ofert dla szkół podstawowych w zakresie nauki i doskonalenia pływania w danym roku szkolnym,
 12. przygotowywanie formalnych odpowiedzi na zapytania mediów, klientów indywidualnych w zakresie funkcjonowania działu oraz przedłożenie ich do akceptacji Dyrektorowi jednostki,
 13. projektowanie i wykonywanie druków reklamowo – informacyjnych (plakatów, ulotek, zaproszeń itp.) związanych z aktualną działalnością NOSiR,
 14. obsługa programu profilaktyki uzależnień, sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z ww. projektem,
 15. prowadzenie e-dostępności jednostki,
 16. kompleksowa współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami (umowy, usługi, itp.),
 17. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem nagród sportowych Burmistrza,
 18. sprawdzanie, opisywanie pod względem merytorycznym faktur wydatkowych i przekazywanie dokumentacji finansowo-księgowej do NCUW w zakresie funkcjonowania działu,
 19. wprowadzanie do systemu OTAGO dowodów księgowych oraz umów w zakresie funkcjonowania działu,
 20. gromadzenie, zabezpieczenie, ewidencjonowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami,
 21. udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w trybach i na zasadach przewidzianych w przepisach wewnętrznych oraz w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, w tym ustalanie zapotrzebowania, wartości szacunkowej dostaw, usług w zakresie funkcjonowania działu,
 22. przygotowywanie comiesięcznych zestawień oraz dokumentów finansowo-księgowych na potrzeby wystawienia faktur dochodowych oraz wypłaty wynagrodzenia zleceniobiorcom, dla działu księgowości oraz płac NCUW w zakresie funkcjonowania działu,
 23. wdrażanie i czynny udział w kreowaniu strategii marketingowej i PR,
 24. sprzedaż powierzchni reklamowych,
 25. przygotowanie i opracowanie sprawozdań zleconych przez Urząd Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
 26. opracowywanie przepisów, instrukcji i regulacji wewnętrznych oraz sprawozdań, projektów na potrzeby jednostek nadrzędnych w zakresie funkcjonowania działu.
 27. współpraca z innymi działami Ośrodka w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania działu,
 28. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego NOSiR i stanowiska, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:
- a) listu motywacyjnego z własnoręcznym podpisem,
 - b) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie internetowej nosirndm.naszbiop.pl w zakładce Rekrutacja / Nabory 2025),

- c) dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe (m. in. kserokopie świadectw pracy, kserokopie świadectw ukończonych szkół) w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) w przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy wymagane jest złożenie podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie internetowej nosirndm.naszbip.pl w zakładce Rekrutacja / Nabory 2025),
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Na wyżej wymienione stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie omówieni międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w NOSiR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

5. Informacjach o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca na obiektach NOSiR,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 h tygodniowo,
- c) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostaje zawarta kolejna umowa.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać w dziale administracji i kadr, pokój 101 lub w sekretariacie NOSiR w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Sportowa 66, w zaklejonych kopertach lub przesyłać na adres:

Nowodworski Ośrodek Sportu i Rekreacji, dział Administracji i Kadr
ul. Sportowa 66
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

z dopiskiem

„Nabór na stanowisko referent ds. rekreacji i marketingu”

w terminie do dnia **20 maja 2025 r.** do godziny 15.00, decyduje data wpłynięcia oferty (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

W ofercie należy podać adres e-mail i numer telefonu. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

7. Inne informacje:

W terminie do dnia **26.05.2025** r. zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Sportowa 66 w Nowym Dworze Mazowieckim.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik działu rekreacji i marketingu
p.o. DYREKTORA NOSIR
(-) Agnieszka Grzelak

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 07.05.2025 r.