

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi,  
ul. ks. Skorupki 21, 90 - 532 Łódź,**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

**Inspektor  
w Dziale Rozwoju i Promocji Sportu**

<b>Wymiar czasu pracy:</b>	<b>1 etat, pełen wymiar czasu pracy</b>
<b>Numer ewidencyjny naboru:</b>	<b>15/ DRiPS-2/VIII/2020</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia:</b>	<b>24 sierpnia 2020 r.</b>
<b>Termin składania ofert do:</b>	<b>4 września 2020 r.</b>
<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</b>	<b>&lt; 6 %</b>

**Warunki pracy na stanowisku:**

- w siedzibie MOSiR – ul. ks. Skorupki 21 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- możliwość świadczenia pracy poza siedzibą działu, na terenie innych Obiektów administrowanych przez MOSiR w Łodzi w związku z obsługą imprez sportowo-rekreacyjnych.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- realizacja spraw związanych z promocją, marketingiem i reklamą w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek, przygotowywanie akcji informacyjnych dotyczących funkcjonowania Ośrodka oraz przygotowywanie materiałów na konferencje prasowe, briefingi , itp.,
- prowadzenie strony internetowej MOSiR i FB, tworzenie grafiki i komunikatów pod kątem rozpowszechniania zadań należących do funkcjonowania i działania Ośrodka, graficzne opracowywanie plakatów imprez i zajęć sportowo-rekreacyjnych realizowanych przez MOSiR,
- współpraca przy przygotowywaniu i organizacji projektów związanych z działalnością Działu Rozwoju i Promocji Sportu m.in. poprzez: tworzenie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez dział, inicjowanie działań mających na celu propagowanie i rozwój kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- obsługa imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych lub współorganizowanych przez dział oraz współpraca z innymi komórkami MOSiR przy ich realizacji,
- podejmowanie działań mających na celu wzrost sprzedaży usług oferowanych przez Ośrodek na administrowanych terenach,
- zamawianie materiałów na potrzeby działań promocyjno-marketingowych,
- ewidencjonowanie i rozliczanie sprzętu będącego na wyposażeniu działu w tym tworzenie zamówień usług i sprzętu,
- sporządzanie dokumentów, związanych z pracami Działu Rozwoju i Promocji Sportu, takich jak: newslettery, sprawozdania, podsumowania, analizy związane z realizacją merytorycznych prac działu,
- bieżący udział w terminowym sporządzaniu i rozliczaniu wszelkiej dokumentacji, związanej z działalnością działu, w tym dokumentacji finansowo-księgowej i kadrowo-płacowej, tworzenie harmonogramów i ewidencji czasu pracy pracowników Działu Rozwoju i Promocji Sportu,
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań, pozostających w zakresie właściwości działu.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,



- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: minimum średnie,
- staż pracy: z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 3 – letni staż pracy, z wykształceniem wyższym wymagany jest roczny staż pracy,
- wiedza z zakresu ustaw: o sporcie, o imprezach masowych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks Pracy,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania archiwów zakładowych w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość przepisów z obszaru działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- kreatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość programów graficznych typu Photoshop,
- znajomość prowadzenia portali społecznościowych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

#### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP MOSiR*)
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – świadectwo ukończenia szkoły średniej dla wykształcenia średniego, dyplom ukończenia studiów wyższych dla wykształcenia wyższego, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwo/-a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – dokumenty wymagane w przypadku naborów, w których wymagany jest określony staż pracy,
- kserokopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej/dokument potwierdzający okres prowadzenia działalności gospodarczej (w zależności od wymagań stanowiska),
- kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r. poz.1282)
- oświadczenie (*wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP MOSiR*):
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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 osobowych) (DZ. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. str. 1), zwanym dalej RODO,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających

obywatelstwa polskiego):

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim, ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór Nr 15/DRiPS-2/VIII/2020**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi  
ul. ks. Skorupki 21  
90-532 Łódź  
sekretariat (p. 203, I piętro)

**w terminie do dnia: 4 września 2020 r.**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez MOSiR (datę wpływu).** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 51/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi z dnia 6 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz trybu pracy Komisji ds. Naboru, w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi z siedzibą, przy ul. ks. Skorupki 21.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Łodzi  
.....Łukasz Kucharski.....  
*podpis i pieczęć*