**D Y R E K T O R**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOPOCIE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**Koordynator do spraw promocji i PR. Rzecznik prasowy**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie humanistyczne: marketing, dziennikarstwo, komunikacja społeczna i PR,
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3. Umiejętność poprawnego pisania treści i komunikatów,
4. Znajomość specyfiku komunikowania w kanałach social mediowych,
5. Komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dbałość o szczegóły i jakość

wykonywanej pracy,

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra znajomość struktury i zasad funkcjonowania administracji samorządowej oraz zakresów zadań Urzędu Miasta, a w szczególności jednostek organizacyjnych (MOSiR);
2. Posiadanie merytorycznej wiedzy z zakresu PR, w tym narzędzi i trendów,

c) Doświadczenie w organizacji eventów,

d) Wiedza w zakresie promocji i współpracy z mediami,

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Aktywne lokowanie i budowanie wizerunku marki MOSiR w Sopocie;
2. Koordynowanie i prowadzenie projektów i działań komunikacyjnych, w tym strony www i komunikacji w mediach społecznościowych,
3. Wsparcie w organizacji eventów oraz działań MOSiR Sopot w zakresie uzdrowiska i ruchu turystycznego;
4. Organizowanie spotkań z przedstawicielami mediów i konferencji prasowych,
5. Redagowanie i dystrybuowanie treści oraz materiałów promocyjnych na potrzeby różnorodnych kanałów wewnętrznych i zewnętrznych oraz zapewnienie sprawnej komunikacji MOSiR Sopot z otoczeniem medialnym;
6. Prowadzenie relacji z organizowanych przez MOSiR wydarzeń rekreacyjnych i sportowych
7. Utrzymywanie relacji z mediami i partnerami zewnętrznymi,
8. Dokumentowanie i ewaluacja prowadzonych działań komunikacyjnych
9. Prowadzenie bazy redakcji i kontaktów medialnych zarówno ogólnopolskich jak i regionalnych

**4. Oferujemy:**

a) ciekawą pracę,

b) stabilne zatrudnienie – umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

**5. Wymagane dokumenty :**

a) list motywacyjny

b) życiorys - CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej

c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kalifikacje zawodowe

poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) oświadczenie kandydata do pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu

w pełni praw publicznych,

1. Oświadczenie o ochronie danych osobowych (zakładka RODO - formularze w bip)
2. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27*

*kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich*

*danych osobowych, wykraczających poza informacje wynikające z art. 221 Kodeksu Pracy,*

*zawartych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Ośrodek*

*Sportu i Rekreacji w Sopocie, w celu realizacji procesu rekrutacji.*

Zgłoszenia bez powyższej klauzuli nie będą rozpatrywane.

Wzór dokumentu wymieniony w ppkt.h dostępny jest na stronie MOSIR www.mosir.sopot.pl

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane pod

rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sopocie w dziale Kadr 81-731 Sopot ul. Bitwy pod Płowcami 67c z dopiskiem : **Dotyczy** **naboru na stanowisko Koordynator ds. promocji i PR, Rzecznik prasowy**, w terminie do

dnia **12 kwietnia 2024 r.** do godz.12-ej.

Aplikacje które wpłyną do MOSiR w Sopocie po wyżej określonym terminie lub niekompletne z punktu widzenia weryfikacji spełniania przez kandydatów wymagań formalnych nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.mosir.sopot.pl

w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Zgodnie z art.13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016r. Informuję, iż:**

*Administratorem danych osobowych osób biorących udział w procesie rekrutacji zgodnie z*

*ustawą z dnia 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2019r poz.1781), ustawą z*

*dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.z 2019r., poz.1282) jest*

*Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sopocie , 81-731 Sopot ul.Bitwy pod Płowcami 67*

*reprezentowany przez Panią Grażynę Dobrzyńską Dyrektora MOSiR w Sopocie.*

*1) Dane osobowe przetwarzane będą w celu:*

*- realizacja procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych*

*osobowych (tj. Dz.U. z 2019r., poz.1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r o*

*pracownikach samorządowych ( tj. Dz.U. z 2019r., poz.1282)*

*2 ) Dyrektor MOSiR w Sopocie wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można*

*się skontaktować poprzez adres mailowy iod@mosir.sopot.pl lub pisemnie na adres*

*administratora.*

*3) Zawarte w dokumentach aplikacyjnych dane osobowe osób, które biorą udział w*

*procesie rekrutacji będą przechowywane przez 3 miesiące.*

*4) Każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo dostępu do treści*

*swoich danych sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do*

*wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych..*

*5. Każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo do złożenia skargi do*

*Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych*

*6. Każda z osób biorących udział w rekrutacji posiada prawo do cofnięcia zgody na*

*przetwarzanie danych, jednakże po zakończeniu procesu rekrutacji dane osobowe osób,*

*które biorą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane 3 miesiące.*

*7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne – w przypadku ich nie podania oferta pracy*

*nie zostanie uwzględniona w procesie rekrutacji.*

*8. Zawarte w dokumentach aplikacyjnych dane osobowe osób, ,które biorą udział w procesie*

*Rekrutacji nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.*

Dyrektor MOSiR w Sopocie

/-/ Grażyna Dobrzyńska