

Dyrektor Centrum Żeglarskiego w Szczecinie
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko urzędnicze

SPECJALISTA DS. PROMOCJI I MARKETINGU

W CENTRUM ŻEGLARSKIM
ul. Przestrzenna 19, 70-800 Szczecin

Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość języka angielskiego.
3. Umiejętność redagowanie krótkich tekstów.
4. Doświadczenie w zarządzaniu platformami Facebook i Instagram.
5. Znajomość systemów zarządzania treścią Joomla i Wordpress.
6. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych.
8. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Gotowość do pracy w weekendy.
10. Gotowość do wyjazdów służbowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z organizacją dużych wydarzeń, w tym plenerowych.
2. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i MS Office.
3. Umiejętność tworzenia treści do różnych grup docelowych.
4. Przygotowywanie materiałów video i treści wideo (rolki, shorty).
5. Komunikatywność, rzetelność i systematyczność.
6. Kreatywność i umiejętność nieszablonowego myślenia.
7. Dobra organizacja pracy, samodzielność.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.
9. Doświadczenie na podobnym stanowisku jest mile widziane.

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

1. Organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz wydarzeń plenerowych.
2. Współpraca z organizacjami kultury fizycznej, klubami sportowymi, szkołami oraz organizacjami żeglarskimi z kraju i zagranicy.
3. Zarządzanie profilami społecznościowymi Centrum Żeglarskiego.
4. Opracowywanie projektów umów z zakresu działania pionu.
5. Bieżąca współpraca z armatorami żaglowców i organizacjami żeglarskimi w kraju i za granicą w zakresie prowadzonych działań.
6. Organizacja współpracy międzynarodowej Centrum Żeglarskiego.
7. Redagowanie stron internetowych, prowadzenie galerii zdjęciowej z działalności placówki.
8. Współpraca z agencjami reklamowymi.
9. Budowanie wizerunku placówki na zewnątrz.

10. Opracowanie i realizacja działań związanych z promocją.
11. Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych poniżej 30.000 euro.
12. Wykonywanie innych zleconych przez przełożonego zadań służbowych zgodnie z kwalifikacjami pracownika.

Warunki zatrudnienia:

Praca biurowa, w budynku administracyjnym Centrum Żeglarskiego w pomieszczeniu przeznaczonym dla pracownika na parterze. Kandydata musi cechować odporność na stres. Praca wykonywana jest z wykorzystaniem komputera. Czas pracy w systemie równoważnym. W budynku nie znajduje się winda.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Żeglarskim w Szczecinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2024 r. nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy kandydata do pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadczenia, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,)w wymaganiach niezbędnych o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dodatkowe dokumenty:

1. Oświadczenia kandydata:
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Żeglarskim w Szczecinie*.

Oferty w zamkniętej kopercie, należy składać lub przesyłać na adres:

Centrum Żeglarskie, ul. Przestrzenna 19, 70-800 Szczecin

lub mailowo na adres: biuro@centrumzeglarskie.pl

z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. promocji i marketingu”

w terminie do: 10.07.2024 r. /włącznie/

/Uwaga: liczy się data otrzymania dokumentów przez Centrum Żeglarskie (data wpływu)/

Informacje dodatkowe:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, ze zm./ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

***Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Żeglarskim**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) – zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w ramach rekrutacji jest Centrum Żeglarskie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Przestrzennej 19.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@centrumzeglarskie.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie danych określonych w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie pozostałych danych przekazanych przez Panią/Pana w trakcie procesu rekrutacji.
4. Dane osobowe kandydatów nie spełniających określonych w ogłoszeniu wymagań zostaną zniszczone po zakończeniu rekrutacji.
5. Dane kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymagania będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – na podstawie art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, na zasadach określonych w RODO, z uwzględnieniem praw i obowiązków Administratora danych wynikających z przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, iż dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może uniemożliwić Pani/Pana uczestnictwo w procesie rekrutacji.
9. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. W oparciu o przetwarzane dane osobowe Administrator danych nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji. Przetwarzane dane nie będą podlegały profilowaniu.