



## Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Bemowo

ul. Oławska 3a, 01-494 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów jako

### Pomoc administracyjna

#### Umowa o pracę

#### **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na powyższym stanowisku będzie należało między innymi:**

1. Prowadzenie kampanii w social mediach – głównie instagram, facebook, i innych,
2. prowadzenie analiz i statystyk kampanii social-media oraz stron internetowych,
3. realizowanie strategii marketingowej dla OSiR Bemowo w zakresie social-media,
4. opracowywanie materiałów marketingowo-reklamowych,
5. planowanie i moderowanie obecności w mediach społecznościowych,
6. zarządzanie i rozbudowa treści na stronie internetowej, w szczególności kalendarz wydarzeń oraz galeria,
7. monitoring i analiza efektywności prowadzonych działań,
8. prowadzenie dokumentacji zdjęciowej oraz audio wizualnej z wydarzeń odbywających się w Obiektach OSiR Bemowo,
9. uczestniczenie w evenatch organizowanych lub współorganizowanych przez OSiR Bemowo.

#### **Informacja o warunkach pracy:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Ośrodka. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojazdów, przejść oraz przestrzeni umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą biurową oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku Hali Sportowej OSiR Bemowo.

#### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie kierunkowe minimum średnie, wskazane wyższe (kierunki: Marketing, PR),
- doświadczenia w pracy z reklamami na Facebooku, Instagramie,
- znajomość nowych trendów marketingu online,
- nieszablonowe myślenie i innowacyjność w działaniu,
- zainteresowanie nowymi technologiami,
- znajomość zasad ortografii i poprawnej polszczyzny,
- łatwość pisania tekstów na zadany temat,
- znajomość mediów społecznościowych jako działań marketingowych (Facebook, Instagram, inne)
- dobra znajomość MS Office, w tym Power Point oraz Canva,
- minimum roczne doświadczenie przy zadaniach na podobnym stanowisku,
- dyspozycyjność w niepełnym wymiarze godzin,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Umiejętność porozumiewania się w języku angielskim w stopniu komunikatywnym.
- Odpowiedzialność, punktualność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.
- Znajomość programów graficznych.

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

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- Curriculum Vitae z przebiegiem pracy zawodowej
- klauzula, która musi widnieć w CV, o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji jako pomoc administracyjna oraz dodatkowo „Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu wzięcia udziału w przyszłych procesach rekrutacji przez Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Bemowo”.
- oświadczenie o niekaralności.

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty do dnia: 28 listopada 2022r.**

**Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Bemowo  
ul. Oławska 3a, 01-494 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: „Nr. Ref 03/UP/2022”

lub na e-mail: [a.dziegielewska@osirbemowo.pl](mailto:a.dziegielewska@osirbemowo.pl)

oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

### Klauzula Informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Bemowo, ul. Oławska 3a, 01-494 Warszawa;
2. W celu uzyskania informacji, na temat przetwarzanych danych osobowych, można skontaktować się pod adresem e-mail: sekretariat@osirbemowo.pl;
3. Podane przez Panią/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko „Pomoc Administracyjna” oraz w przyszłych procesach rekrutacji. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), zwanego dalej Rozporządzeniem o ochronie danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 24 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - dostępu do treści danych,
  - żądania sprostowania danych,
  - żądania usunięcia danych,
  - ograniczenia ich przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia na adres e-mail: [sekretariat@osirbemowo.pl](mailto:sekretariat@osirbemowo.pl) lub przesłanie w formie listownej na adres OSiR Bemowo, ul. Oławska 3a; 01-494 Warszawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia o ochronie danych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).