**Opis stanowiska pracy w zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.**

Imię i nazwisko pracownika: …………………………………………………………...

**1. Stanowisko służbowe :** Inspektor

**2. Stanowisko pracy** **do spraw:** marketingu i reklamy

**3. Wymiar czasu pracy:** 1/1

**4. Nazwa działu organizacyjnego:** Dział Marketingu i Reklamy

**5. Relacje stanowiska do innych stanowisk:**

1. pracownik zastępuje: Kierownika Działu Sportu i Rekreacji
2. pracownik zastępowany jest przez: Kierownika Działu Sportu i Rekreacji
3. pracownik współpracuje z: Działem Sportu i Rekreacji.

**6. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu promocji OSiR, opracowywanie materiałów informacyjnych i reklamowych łącznie z przygotowaniem i obsługą imprez promocyjnych, kulturalno-rekreacyjnych i sportowych organizowanych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji.
2. Pozyskiwanie sponsorów i dbanie o ciągłość współpracy.
3. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych.
4. Kontakt z mediami, grafikami, drukarniami oraz z innymi wykonawcami w zakresie działań promocyjnych.
5. Budowanie świadomości marki i kreowanie pozytywnego wizerunku OSiR.
6. Kontrola i nadzór nad gadżetami i materiałami promocyjnymi.
7. Planowanie i koordynacja kampanii promocyjno-reklamowej, w tym zaproszeń ogłoszeń, plakatów.
8. Rozliczanie organizowanych przez Dział Marketingu i Reklamy imprez, sporządzanie raportów i sprawozdań z prowadzanych działań.
9. Tworzenie kalendarza imprez we współpracy z Kierownikiem Działu Sportu i Rekreacji zgodnie z wyznaczonymi celami oraz jego realizacja.
10. Przygotowanie umów dotyczących podległego działu.
11. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji organizowanych imprez.
12. Współdziałanie ze szkołami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami przy popularyzacji oraz rozwoju sportu i rekreacji.
13. Sprzedaż produktów i usług Ośrodka.
14. Prowadzenie mediów społecznościowych. Aktualizacja informacji na stronie internetowej w zakresie promocji, rekreacji, imprez organizowanych przez OSiR.
15. Doskonalenie, podnoszenie efektywności wykonywanej pracy związanej z zajmowanym stanowiskiem samodzielnie, jak i względem podległego zespołu.
16. Organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych itp.
17. Ścisła współpraca z Działem Sportu i Rekreacji.
18. Przedkładanie propozycji zakupu materiałów do prowadzonej działalności.
19. Przygotowanie kalkulacji realizowanych imprez i usług.
20. Przygotowanie rozliczeń końcowych realizowanych imprez i przedłożenie do akceptacji.
21. Wystawianie faktur VAT zewnętrznych i not księgowych.
22. Natychmiastowe przekazywanie informacji Dyrektorowi o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w podległym dziale.
23. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
24. Prowadzenie działalności zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku regulacjami prawnymi oraz zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
25. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora OSiR związanych z działalnością Ośrodka.

**7. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem:**

1. Nadzór i kontrola nad podległym działem.
2. Merytoryczne sprawdzanie i podpisywanie dokumentów z działalności podległego działu.
3. Prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących Działu Marketingu i Reklamy.
4. Przedkładanie propozycji cen oraz zakresu i rodzaju organizowanych imprez oraz innej merytorycznie działalności związanej z tym działem.

**8. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej przez pracownika na stanowisku:**

1. Odpowiedzialność za rzetelne i prawidłowe wykonywanie zadań określonych w obowiązkach i uprawnieniach.
2. Odpowiedzialność za przygotowanie materiałów reklamowych i promocyjnych.
3. Odpowiedzialność za efekty jakościowe działu.
4. Odpowiedzialność za skutki prawne podejmowanych decyzji.
5. Odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń i urządzeń oraz utrzymanie ładu i porządku na podległym obszarze.
6. Odpowiedzialność za powierzone mienie.
7. Odpowiedzialność w zakresie wynikającym z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

**9. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych:**

1) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych stosownie do zakresu obowiązków

pracownika.

**10. Po zatrudnieniu, opis stanowiska pracy, staje się zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, który pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem i datą przyjęcia do wiadomości i stosowania.**

***16.07.2020 Marzena Klein***

***Podpis na oryginalnym dokumencie***

...............................................................

data i podpis wnioskodawcy/przełożonego

…................................................................

data i podpis pracownika