# 1_logo bez otoczki_bez ramki

# **Pakiet aplikacyjny**

Stanowisko: **specjalista ds. komunikacji internetowej   
i marketingu**

Nr referencyjny: CON/2015/01

Niniejszy pakiet zawiera informacje, które musisz posiadać zgłaszając swoją kandydaturę. Zawiera on:

# List do kandydatów

Szczegóły jak przesyłać aplikacje, jak uzyskać dodatkowe informacje oraz terminy rekrutacji.

Zakres obowiązków

Szczegóły dotyczące stanowiska, w tym: tło dla stanowiska, cel pracy oraz obowiązki na stanowisku.

Specyfikacja „idealnego kandydata”

Lista kryteriów, które będziemy brać pod uwagę w procesie rekrutacji.

Drogi Kandydacie,

Dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą pracy. W dalszej części pakietu znajdziesz zakres obowiązków stanowiska, na które chcesz aplikować oraz specyfikację „idealnego kandydata”.

Dodatkowych informacji udziela Katarzyna Groblewska:

OTOP

ul. Odrowąża 24

05-270 Marki k. Warszawy

tel: 0-22 761 82 05

e-mail: [katarzyna.groblewska@otop.org.pl](mailto:XXX@otop.org.pl) .

**List motywacyjny i CV w języku polskim** należy przesłać pocztą elektroniczną na adres [biuro@otop.org.pl](mailto:biuro@otop.org.pl).

W temacie wiadomości prosimy podać numer referencyjny stanowiska, na które aplikujesz oraz imię i nazwisko. Ponadto, prosimy o zawarcie w aplikacji klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla  realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. Dz. U. Nr 133, Poz. 883).”

Termin nadsyłania aplikacji mija w dniu **15 lutego 2015**. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone w biurze OTOP w Markach, przy ulicy Odrowąża 24. Rozmowy odbędą się po polsku.

Korzystając z okazji, dziękujemy za zainteresowanie zatrudnieniem w OTOP. Jako organizacja pozarządowa non-profit, staramy się ograniczać nasze koszty administracyjne do minimum. Dlatego zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami. Jeżeli nie odezwiemy się do Ciebie w przeciągu trzech tygodni od upłynięcia terminu nadsyłania aplikacji, oznacza to, że Twoja aplikacja okazała się nieskuteczna na to stanowisko. W takim przypadku zachęcamy jednak do śledzenia naszej strony internetowej oraz ogłoszeń prasowych – być może Twoja kandydatura okaże się bardziej odpowiednia na inne stanowiska, na które możemy ogłaszać nabór w przyszłości.

Czekamy na Twoją aplikację,

**Danuta Kaczyńska**

**Dyrektor Sekretariatu**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Zakres obowiązków |

|  |  |
| --- | --- |
| *Nazwa stanowiska:* | **Specjalista ds. komunikacji internetowej i marketingu** |
| *Miejsce wykonywania obowiązków:* | Marki, ul. Odrowąża 24 |
| *Zwierzchnik:* | Dyrektor Sekretariatu |
| *Bezpośredni podwładni:* | nd |
| *Ważni współpracownicy* | rzecznik prasowy, pozostali pracownicy OTOP, ze szczególnym uwzględnieniem koordynatorów projektów |
| *Cel ogólny:* | Budowanie pozytywnego wizerunku OTOP jako profesjonalnej organizacji zajmującej się ochroną i popularyzacją wiedzy o ptakach poprzez angażowanie do działań |
| *Forma zatrudnienia:* | Umowa zlecenie w niepełnym wymiarze godzin (z możliwością przedłużenia lub zamiany na umowę o pracę):   * 3 miesiące |
| *Wynagrodzenie zasadnicze* | W zakresie konkretnego zlecenia, do negocjacji zależnie od doświadczenia i kwalifikacji |

**Tło dla stanowiska:**

OTOP jest zarejestrowaną, krajową organizacją pozarządową, zajmującą się ochroną dzikich ptaków i miejsc, w których one żyją. Naszym celem jest zachowanie dziedzictwa przyrodniczego dla dobra obecnych i przyszłych pokoleń. Jesteśmy partnerem światowej federacji towarzystw ochrony ptaków – BirdLife International.

Skala działalności OTOP:

|  |  |
| --- | --- |
| Liczba zadeklarowanych członków i sympatyków | 10.000 |
| Liczba wolontariuszy | 800 |
| Liczba biur regionalnych | 5 |
| Liczba pracowników na umowy o pracę | 37 |
| Liczba pracowników w biurach regionalnych | 12 |
| Liczba umów o dzieło (przeciętnie rocznie) | 270 |
| Majątek | 11.000.000 |
| Budżet 2013 | 8.500.000 |
| Liczba projektów współfinansowanych przez instytucje zewn. 2014 | 10 |
| Przeciętny budżet współfinansowanych projektów 2014 | 1.000.000 |

###### Główne obowiązki

1. Zarządzanie rozwojem strony internetowej OTOP (zamieszczanie tekstów informacyjnych)
2. Wykonywanie prostych narzędzi na stronę (banerow i przyciskow reklamowych), przy wykorzystaniu obsługi programu graficznego typu GIMP
3. Zarządzanie kampaniami internetowymi (promocja i fundraising)
4. Popularyzacja działań OTOP (lista mailowa, freshmail, składanie i wysyłka e-Newslettera)
5. Umieszczanie linków do aktualności ze strony na [www.facebook.com/OTOP.BirdlifePolska](http://www.facebook.com/OTOP.BirdlifePolska) i na Twitterze
6. Wysyłanie informacji do grup lokalnych, opiekunów ostoi OTOP, wolontariuszy
7. Pomoc w obsłudze bazy członkowskiej OTOP, tworzeniu e-sklep, aplikacji mobilnych itp.

**Pozostałe obowiązki**

• Dbanie o wartości niematerialne i prawne Towarzystwa.

• Dbanie o dobre imię Towarzystwa na zewnątrz.

• Dbanie o dobrą atmosferę w miejscu pracy.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Specyfikacja idealnego kandydata | Stanowisko: | **Specjalista ds. komunikacji** |
| Region /Dział: | Zespół komunikacji i edukacji |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niezbędne kwalifikacje** | | **Kwalifikacje będące dodatkowym atutem** | |
| **Wiedza** | | | |
|  | Wykształcenie wyższe lub studenci ostatnich lat (preferowane kierunki: nauki komputerowe, marketing, komunikacja, dziennikarstwo) |  | Znajomość przepisów prawnych dotyczących działalności internetowej, prawa autorskich itp. |
|  | Znajomość podstaw html |  | Znajomość narzędzi internetowych i aplikacji mobilnych |
|  | Język angielski w mowie i piśmie na poziomie komunikatywnym lub wyższym |  | Podstawowy poziom wiedzy przyrodniczej |
|  | Obsługa aplikacji Freshmail i Activeforms |  |  |
|  | Dobra obsługa MS Excel, MS Word, MS Outlook, urządzeń biurowych |  |  |
|  | Obsługa systemu zarządzania stroną internetową (CMS) |  |  |
|  | Obsługa programu graficznego typu GIMP |  |  |
|  |  |  |  |
| **Doświadczenie** | | | |
|  | Doświadczenie w pracy z mediami, zwłaszcza w zarządzaniu mediami społecznościowymi |  | Doświadczenie w organizacji imprez masowych i kampanii informacyjno-fundraisingowych |
|  |  |  | Samodzielna realizacja lub koordynacja projektu |
|  |  |  | Doświadczenie w pracy redakcyjnej |
| **Cechy / Umiejętności** | | | |
|  | Proaktywne i dynamiczne podejście – inicjowanie działań komunikacyjnych |  | Chęć rozwoju w ramach organizacji |
|  | Terminowość, skrupulatność i dokładność |  | Chęć pozyskiwania dodatkowej wiedzy |
|  | Umiejętność pracy pod presją czasu |  |  |
|  | Szybkie wyszukiwanie informacji i pozyskiwanie ich od pracowników OTOP |  |  |
|  | Dobra organizacja pracy, priorytetyzacja działań |  |  |
|  | Budowa i utrzymywanie dobrych relacji zewnętrznych i wewnętrznych |  |  |
|  | Wysoka kultura osobista |  |  |
|  | Szybkie uczenie się |  |  |
|  | Łatwość w nawiązywaniu kontaktów |  |  |
|  | Reakcja na materiały kształtujące poglądy nt. organizacji ukazujące się w mediach |  |  |
|  |  |  |  |
| **Postawy** | | | |
|  | Identyfikowanie się z misją OTOP i godne reprezentowanie organizacji |  | Działania na rzecz osobistego rozwoju |
|  | Umiejętność odnalezienia się w trudnych sytuacjach |  | Zaangażowanie w ochronę przyrody |
|  | Dyskrecja i lojalność wobec pracodawcy |  |  |
|  |  |  |  |
| **Pozostałe** | | | |
|  | Elastyczne dostosowanie godzin pracy do zadań |  |  |
|  |  |  |  |