



IZK.2110.20.2021/40836

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

Stanowisko ds. Informacji Turystycznej – 2 etaty

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) znajomość języków obcych: angielski, niemiecki;
- 4) znajomość przepisów w zakresie ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na stanowisku jw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 2) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywanie ich w praktyce;
- 3) sumienność, rzetelność i uczciwość;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) komunikatywność.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Kompleksowa obsługa klienta w zakresie informacji turystycznej:
 - 1) wyszukiwanie, przetwarzanie oraz udostępnianie informacji turystycznej zgodnie z potrzebami klientów;
 - 2) informowanie klientów o typowych i specjalistycznych usługach turystycznych, atrakcjach turystycznych regionu, walorach krajobrazowych miejsca pobytu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności;
 - 3) doradztwo klientom w wyborze optymalnych tras turystycznych, bazy noclegowej, gastronomicznej, sportowej, rekreacyjnej i leczniczej.
2. Opracowywanie bazy danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności oraz promowanie i popularyzowanie walorów turystycznych.
3. Współpraca z gestorami, instytucjami działającymi w turystyce oraz branży turystycznej regionu, mediami i agencjami reklamowymi.
4. Udostępnianie zainteresowanym rozkładów jazdy, przewodników, katalogów, wykazów miejsc noclegowych, imprez, a także innych materiałów informacyjno-reklamowych.
5. Prowadzenie sprzedaży materiałów informacyjnych, promocyjnych i gadżetów reklamowych.
6. Podejmowanie działań na rzecz turystycznego wizerunku Karpacza poprzez udział w targach i wystawach turystycznych.
7. Organizacja i obsługa imprez w zakresie określonym przez kierownika Referatu Promocji i Rozwoju.





8. Aktualizacja materiałów promocyjnych Gminy Karpacz (folderów, informatorów, przewodników).
9. Obsługa strony internetowej www.karpacz.pl oraz mediów społecznościowych Gminy Karpacz.
10. Kontakt z mediami w zakresie ustalonym z kierownikiem referatu.
11. Zabezpieczanie i archiwizowanie danych.
12. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.
13. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju i Burmistrza Karpacza związanych z trybem pracy.
14. Zastępstwo w uzgodnieniu z kierownikiem referatu.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), od poniedziałku do niedzieli zgodnie z harmonogramem czasu pracy;
- 2) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 3) praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, laminarka).

- 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
 - d) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze;
- 6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

List motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu. Niniejsze oświadczenie





jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)." **oraz własnoręcznie podpisane.**

7. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. Informacji Turystycznej**”, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.

Termin składania dokumentów do 14.01.2022 roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja dodatkowa:

- 1) nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
 - a) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
 - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne;
- 2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz;
- 4) pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 5) planowany termin zatrudnienia: **luty 2022 r.;**
- 6) Burmistrz Karpacza zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
- 7) dodatkowych informacji o naborze udziela: Pani Katarzyna Dobecka – Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju tel. 75 76 19 201.

Karpacz, 31.12.2021

Burmistrz Karpacza

/-/Radosław Jęcek

