

Załącznik do zarządzenia Nr 6/U/2011
Burmistrza Czaplinka z dnia 8 marca 2011 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. informacji turystycznej i marketingu
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

**BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY**

PODINSPEKTOR DS. INFORMACJI TURYSTYCZNEJ I MARKETINGU

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe bez wymaganego stażu pracy, lub średnie z wymaganym co najmniej 3 letnim stażem pracy,
- b) kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r., Nr 223, poz. 2268 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536), ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o Polskiej Organizacji Turystycznej (Dz. U. Nr 62, poz. 689 z późn. zm.).
- g) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel, Power Point, Corel),
- h) dyspozycyjność,
- i) komunikatywność.

2. Wymagania pożądane:

- a) dobra znajomość przynajmniej jednego języka obcego (preferowany język niemiecki lub angielski),
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czaplinku będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 14/U/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 1 lipca 2008 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy w Czaplinku regulaminu organizacyjnego.
- c) dobra organizacja pracy własnej,
- d) staż na podobnym stanowisku pracy,
- e) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) bieżąca aktualizacja strony internetowej Czaplinka, poprzez zbieranie informacji o wydarzeniach z terenu gminy oraz zamieszczenie tych informacji na stronie internetowej,
- b) bieżąca aktualizacja i prowadzenie serwisu e – turystyka, na stronie internetowej Czaplinka,
- c) bieżące dokumentowanie ważnych wydarzeń kulturalnych, sportowych i innych odbywających się na terenie gminy (zawody sportowe, spotkania Burmistrza, obchody rocznic itp.),
- d) udzielanie informacji w zakresie oferty turystycznej Gminy Czaplinek, zwanej dalej „gminą”,
- e) współpraca z organizacjami turystycznymi, których gmina jest członkiem,
- f) czynny udział w organizacji imprez promujących gminę,
- g) czynny udział w pracach związanych z opracowywaniem materiałów promocyjnych oraz zdobywanie środków pozabudżetowych na ten cel,
- h) ubieganie się o środki pomocowe na zadania z zakresu promocji turystycznej,
- i) kreowanie nowych produktów turystycznych gminy oraz ich marketing,
- j) promowanie oferty turystycznej gminy w mediach,
- k) przygotowywanie i nadzór nad realizacją kalendarza imprez,
- l) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania turystyki,
- m) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej istniejącej na terenie gminy oraz współpraca z gestorami bazy turystycznej,
- n) prowadzenie Gminnego Punktu Informacji Turystycznej,
- o) organizacja spotkań, narad, konferencji, warsztatów z zakresu turystyki i promocji.

4. Informacje dodatkowe

- a) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- b) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) **oryginały lub uwierzytelnione** przez osoby przystępujące do naboru, kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, szkoły średniej),
 - doświadczenie zawodowe (staż pracy, zaświadczenia, świadectwa pracy)

- opinie, referencje,
- tożsamość (dowód osobisty),
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,
- h) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o wyborze kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w przypadku przedkładania kopii dokumentów po ich uwierzytelnieniu przez kandydata przystępującego do naboru) należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Czaplinku, 78-550 Czaplinek, ul. Rynek 6, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. informacji turystycznej i marketingu”**, w terminie **do dnia 21 marca 2011 r.**

Aplikacje, nadane na poczcie lub doręczane przez inny podmiot, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czaplinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.czaplinek.pl/](http://www.bip.czaplinek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.