

**Burmistrz Miasta i Gminy Lesko
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze
ds. obsługi Informacji Turystycznej
w Bieszczadzkim Centrum Informacji Turystycznej
Urzędu Miasta i Gminy Lesko**

I. Wymagania :

1) niezbędne:

a) Spełnienie jednego z poniższych wymogów:

- wykształcenie wyższe lub
- wykształcenie średnie z zakresu branży turystycznej
- co najmniej 3-letni staż pracy w zakresie obsługi ruchu turystycznego, hotelarstwa lub innych związanych z ruchem turystycznym

b) obywatelstwo polskie

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

e) nieposzlakowana opinia.

2) dodatkowe:

a) doświadczenie w przygotowaniu materiałów i wydawnictw promocyjnych, informacyjnych związanych z ruchem turystycznym,

b) znajomość:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych

c) komunikatywność, samodzielność, kreatywność, umiejętność jasnego i zwięzłego formułowania myśli w formie pisemnej, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy.

II. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy
- 2) praca biurowa 60 %
- 3) praca w terenie 40 %
- 4) praca przy komputerze
- 5) planowany termin rozpoczęcia pracy marzec 2020 r.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu styczniu 2020 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej,
2. wyszukiwanie, przetwarzanie oraz udostępnianie informacji turystycznej zgodnie z potrzebami turystów
3. udzielanie informacji klientom o usługach turystycznych, atrakcjach turystycznych regionu, walorach krajoobrazowych miejsca pobytu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności,

4. gromadzenie oferty turystycznej, informatorów, map, przewodników oraz innych źródeł i nośników informacji
5. przygotowanie własnych materiałów promocyjnych do folderów i informatorów,
6. tworzenie i publikacja dokumentacji dotyczącej tras turystycznych, bazy noclegowej, gastronomicznej, sportowej i rekreacyjnej, zabytków oraz wydarzeń gminnych i regionalnych, a także doradztwo klientom w wyborze
7. opracowywanie baz danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu oraz ich promocja i popularyzacja
8. ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi, instytucjami kultury działającymi na terenie Miasta i Gminy Lesko, jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, sołtysami oraz kołami gospodyń wiejskich w zakresie promocji i turystyki,
9. współpraca z zewnętrznymi firmami z branży turystycznej w zakresie realizacji projektów promocyjnych,
10. pomoc w zakresie promocji i budowania wizerunku miasta i gminy poprzez przygotowanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych, w tym tworzenie wizualizacji,
11. współpraca z okolicznymi gminami w celu promocji regionu i budowania wspólnej oferty turystycznej,
12. administracja stron internetowych oraz social mediów w zakresie działań Centrum Informacji Turystycznej,
13. obsługa stanowiska oraz promocja Gminy na targach turystycznych,
14. badanie jakości obsługi klienta w zakresie udzielania informacji turystycznej,
15. badanie potrzeb, rozwiązywanie problemów oraz wdrażanie innowacji na gminnym rynku turystycznym,
16. współpraca z przewodnikami turystycznymi z Gminy Lesko i innymi podmiotami działającymi w turystyce,
17. opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dla działających na terenie miasta i gminy jednostek, organizacji, podmiotów gospodarczych i innych zainteresowanych instytucji,
18. inicjowanie nowych produktów promocyjnych Gminy,
19. współpraca z instytucjami z branży turystycznej, mediami, agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowania i publikacji materiałów promocyjnych gminy,
20. prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych,
21. przygotowanie i prowadzenie ankiet i analiz dotyczących Gminy Lesko,
22. opracowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz analiz, opracowań dla potrzeb rady, prac komisji, zgodnie z powierzonym zakresem czynności,
23. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
24. inne zadania zlecone przez burmistrza lub Kierownika Biura Promocji.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV (życiorys zawodowy)
- 3) kwestionariusz osobowy (wg. załącznika)
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie dokumentujące staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 10) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych - zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 11) podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych wraz z numerem telefonu i/lub adresem e-mail w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego (wg załącznika)
- 12) inne uznane przez kandydata za ważne w procesie rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci spełniający wymagania formalne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym rozmowę kwalifikacyjną i/lub test z zakresu wiedzy turystycznej o Gminie Lesko oraz z wymaganych ustaw.

O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**obsługi Informacji Turystycznej w Bieszczadzkim Centrum Informacji Turystycznej**” w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta i Gminy Lesko z przy ul. Parkowej 1, **w terminie do 02.03.2020 r. do godz. 15:00** lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

Aplikacje które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru przez Komisję Rekrutacyjną będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone.

Zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) publikacji w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lesko podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

Szczegółowe informacje dotyczące naboru można uzyskać telefonicznie w Biurze Promocji tel. 13 469 80 01 w. 36 (Kierownik Biura).

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podawania przyczyny.

BURMISTRZ
mgr Adam Snarski