

OR-I.2110.8.2017

**Burmistrz Miasta Cieszyna**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. informacji miejskiej i turystycznej (BPIT.5)  
w Biurze Promocji, Informacji i Turystyki w Urzędzie Miejskim w Cieszynie,  
ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem § 1 pkt 2 Regulaminu naboru,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- f) bardzo dobra i udokumentowana znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie,
- g) bardzo dobra znajomość topografii i atrakcji turystycznych Cieszyna.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie kierunkowe: animacja kultury, dziennikarstwo i komunikacja społeczna, geografia, gospodarka turystyczna, historia, historia sztuki, krajoznawstwo i turystyka historyczna, kulturoznawstwo, lingwistyka stosowana, ochrona dóbr kultury, projektowanie aktywności społecznej, socjologia, turystyka i rekreacja, zarządzanie informacją, preferowane wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z bezpośrednią obsługą klientów, min. 3 miesiące,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych przydatnych do wykonywania pracy na stanowisku: znajomość drugiego języka obcego w stopniu przynajmniej komunikatywnym, uprawnienia przewodnika turystycznego etc.
- d) predyspozycje osobowościowe: otwartość i umiejętność łatwego nawiązywania kontaktu, umiejętność poprawnego wypowiedzania się (również na piśmie), komunikatywność (łatwość wypowiedzania się oraz umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli), umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań, samodzielność, cierpliwość, wysoka kultura osobista, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność (gotowość do pracy w weekendy i święta), odporność na stres, odporność emocjonalna i zdolność samokontroli, pracowitość, zaangażowanie, umiejętność organizacji i planowania pracy, punktualność.
- e) biegła obsługa pakietu Office, Internetu, poczty elektronicznej, umiejętność

wykonywania zdjęć aparatem fotograficznym, obsługi skanera i in. urządzeń biurowych,

- f) referencje potwierdzające umiejętności i predyspozycje,
- g) doświadczenie kandydata, zainteresowanie kulturą regionu.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie czynności związanych z kompleksową obsługą klienta w zakresie informacji turystycznej – udzielanie (bezpośrednio, przez telefon, mailowo) zainteresowanym osobom (klientom krajowym i zagranicznym) aktualnych, rzetelnych informacji i rekomendacji dotyczących walorów i atrakcji (w tym zabytków i lokalnych specjalności) Cieszyna, o świadczonych usługach turystycznych - m.in. bazie noclegowej, gastronomicznej, kulturalno-rozrywkowej, o ofercie rekreacyjnej, kulturalnej, rozrywkowej, transporcie oraz ważniejszych informacji na temat działalności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem handlu, a także doradzanie klientom optymalnych tras i sposobów zwiedzania miasta.
2. Gromadzenie i udostępnianie bezpłatnych materiałów informacyjnych na temat Cieszyna i okolicy (przewodniki, mapy, katalogi, ulotki, rozkłady jazdy etc.).
3. Nawiązywanie kontaktów i stała współpraca z właścicielami/zarządcami obiektów turystycznych, instytucjami, stowarzyszeniami i in., w tym niezależnymi, podmiotami w celu gromadzenia, opracowywania i aktualizowania informacji o ofercie Cieszyna.
4. Opracowywanie i aktualizowanie baz danych nt. atrakcji i usług turystycznych Cieszyna, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności w celu promowania i popularyzowania walorów turystycznych miasta.
5. Gromadzenie i systematyzowanie materiałów oraz dokumentów umożliwiających kompleksową obsługę interesantów.
6. Sporządzanie analiz przydatnych w procesie opracowywania aktualnych i atrakcyjnych materiałów promocyjnych, w tym multimedialnych miasta.
7. Współpraca z pracownikami Stowarzyszenia Rozwoju i Współpracy Regionalnej „Olza” w zakresie gromadzenia i udzielania informacji.
8. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem trwałości projektu „Śląski System Informacji Turystycznej” w części dotyczącej Cieszyna, a w szczególności tych związanych z prowadzeniem statystyk oraz innych, wynikających z potrzeb bieżących, w ścisłej współpracy z pracownikami Stowarzyszenia Rozwoju i Współpracy Regionalnej „Olza”.
9. Nawiązanie współpracy z innymi ośrodkami informacyjnymi, zwłaszcza z terenu Śląska Cieszyńskiego, w tym z punktem informacji turystycznej w Czeskim Cieszynie, celem wymiany doświadczeń i materiałów informacyjnych.
10. Aktualizacja książki adresowej na stronie [www.cieszyn.pl](http://www.cieszyn.pl).
11. Pomoc w realizacji innych zadań z zakresu promocji miasta podejmowanych przez Biuro Promocji, Informacji i Turystyki.
12. Realizowanie zadań wynikających z aktów prawnych, zarządzeń i okólników Burmistrza Miasta.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) podpisane odręcznie: list motywacyjny oraz curriculum vitae z opisem

- dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- b) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.(Dz.U.2009.115.971),
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, znajomość języka obcego,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
  - f) podpisane odrębnie oświadczenia:
    - o obywatelstwie polskim
    - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - o niekaralności,
    - o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
    - o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
  - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - h) podpisana odrębnie klauzula, że kandydat „Wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 j.t. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.902 j.t. z późn.zm.).”

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na parterze – Miejskie Centrum Informacji,
- b) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urzędzeniach biurowych,
- c) równoważny system czasu pracy, praca w godzinach popołudniowych, weekendy i święta.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu październiku 2017 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Nabór na stanowisko **urzędnicze ds. informacji miejskiej i turystycznej w Biurze Promocji, Informacji i Turystyki w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn** w terminie do dnia **07.12. 2017 r.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 07.12.2017 r. w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach. Pierwszy etap to pisemne sprawdzenie znajomości topografii i atrakcji turystycznych Cieszyna kandydata, drugi etap – rozmowa kwalifikacyjna. O dokładnej dacie i godzinie posiedzenia Komisji Konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.um.cieszyn.pl](http://bip.um.cieszyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Bz

  
Z up. Burmistrza Miasta  
mgr Józef Stanisław Kawecki  
Sekretarz Miasta