

OR-I.2110.6.2020

**Burmistrz Miasta Cieszyna  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. informacji miejskiej i turystycznej  
w Wydziale Kultury i Promocji Miasta  
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) o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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) bardzo dobra i udokumentowana znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- f) wykształcenie wyższe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie kierunkowe: turystyka, 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, politologia, stosunki międzynarodowe.
- b) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnych stanowiskach związanych z bezpośrednią obsługą klientów, min. 6 miesięcy,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych przydatnych do wykonywania pracy na stanowisku: znajomość drugiego języka obcego w stopniu przynajmniej komunikatywnym (preferowany czeski lub niemiecki), uprawnienia przewodnika turystycznego etc.,
- d) bardzo dobra znajomość topografii i atrakcji turystycznych Cieszyna i Czeskiego Cieszyna,
- e) predyspozycje osobowościowe: otwartość i umiejętność łatwego nawiązywania kontaktu, umiejętność poprawnego wypowiadania się (również na piśmie), komunikatywność (łatwość wypowiadania 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, wyjazdy na

- targi turystyczne), odporność na stres, odporność emocjonalna i zdolność samokontroli, pracowitość, zaangażowanie, umiejętność organizacji i planowania pracy, punktualność.
- f) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji,
  - g) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice,
  - h) referencje potwierdzające umiejętności i predyspozycje,
  - i) 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 i Czeskiego 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, Czeskiego 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 Wydział Kultury i Promocji Miasta.

12. Realizowanie zadań wynikających z aktów prawnych, zarządzeń i okólników Burmistrza Miasta.
13. Wykonywanie zadań zleconych przez naczelnika Wydziału Kultury i Promocji Miasta.

#### **4. 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 urządzeniach biurowych,
- c) równoważny system czasu pracy, praca w godzinach popołudniowych, weekendy i święta.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu sierpniu 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny - ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie [bip.um.cieszyn.pl](http://bip.um.cieszyn.pl) w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, w tym znajomość języków obcych (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
  - posiadaniem obywatelstwa,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

- 95/46/WE (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**  
h) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem "**Nabór na stanowisko ds. informacji miejskiej i turystycznej w Wydziale Kultury i Promocji Miasta**" umieścić w urnie znajdującej się przed drzwiami wejściowymi do Ratusza w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP lub SEKAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,

**w terminie do dnia 25.09.2020 r. w godzinach pracy Urzędu.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 25.09.2020 r. do godz. 14.30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

**Planowany termin zatrudnienia: 1 października 2020 r.**

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.

Zup. Burmistrz Miasta Cieszyna  
*Stanisław Kozłowski*  
Sekretarz Miasta