

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO OBSŁUGA PUNKTU  
INFORMACJI TURYSTYCZNO - KULTUROWEJ  
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W ŻOŁYNI**

Gminny Ośrodek Kultury w Żołyńi ogłasza konkurs na stanowisko „obsługa punktu informacji turystyczno–kulturowej” w Gminnym Ośrodku Kultury w Żołyńi, ul. Smolarska 1, 37-110 Żołyńia,

**w ramach projektu ”Modernizacja istniejącego Domu Kultury wraz z budową nowego budynku dla działań w sferze kultury w Żołyńi”**

**1. stanowisko pracy – obsługa punktu informacji turystyczno –kulturowej**

**2. wymiar etatu – pełny**

**3. wymagania niezbędne, które powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:**

- a) posiada obywatelstwo polskie
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- c) nie była prawomocnie skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) posiada nieposzlakowaną opinię
- e) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku obsługa punktu informacji turystyczno –kulturowej
- f) posiada wykształcenie wyższe
- g) dobra znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet), urządzeń biurowych,
- h) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- i) znajomość regionu oraz walorów turystycznych w Gminie Żołyńia,
- j) wysoka kultura osobista.

**4. wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy, analitycznego myślenia,
- b) doświadczenie w pracy związanej z obsługą klienta w turystyce,
- c) prawo jazdy kat B,
- d) dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- e) mile widziana znajomość innego języka obcego na poziomie komunikatywnym.

**5. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie punktu informacji turystyczno - kulturalnej.
- b) promowanie i propagowanie walorów turystycznych, rekreacyjnych i kulturalnych gminy i regionu.
- c) gromadzenie i opracowywanie materiałów promocyjnych w zakresie turystyki regionu.
- d) tworzenie tekstów do ulotek, broszur, książek, przewodników.

- e) wydawanie i kolportaż materiałów promocyjnych i informacyjnych.
- f) przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową oraz dla mediów,
- g) podejmowanie akcji promocyjnych skierowanych do mieszkańców (konkursy, imprezy, itp.), upowszechnianie wśród nich informacji o Gminie, jej historii, kulturze i współczesności,
- h) gromadzenie i przetwarzanie informacji z terenu gminy,
- i) aktualizowanie bazy turystycznej i gastronomicznej,
- j) aktywna współpraca z samorządem lokalnym, stowarzyszeniami, instytucjami w zakresie kreowania lokalnego produktu turystycznego i jego promocji,
- k) udzielanie informacji o ofercie turystycznej gminy Żołynia
- l) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie zadań i obowiązków służbowych w szczególności: przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GOK.

#### **6) Wymagane dokumenty**

- a) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy oraz list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- b) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, umiejętności
- d) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- e) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- f) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku obsługa punktu informacji turystyczno – kulturowej
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).

#### **7) Sposób i termin składania dokumentów aplikacyjnych**

1) dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie GOK w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko: obsługa punktu informacji turystyczno – kulturowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Żołyni”

**w terminie do dnia 19.05.2016 r.**

- lub przesłać listem polecony, **w terminie do dnia 19.05.2016 r.** na adres Gminny Ośrodek Kultury w Żołyni, ul. Smolarska 1, 37-110 Żołynia (liczy się data wpływu do GOK)

#### **8) Inne informacje**

- a) nabór na stanowisko obsługa punktu informacji turystyczno- kulturowej przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora GOK
- b) o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- c) z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół
- d) informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na tablicy informacyjnej w GOK oraz na stronie Urzędu Gminy Żołynia



e) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 17 2243061.

Żołyńia, dnia 6.05.2016 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Żołyńi Magdalena Kątnik - Kowalska

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Kultury  
*me*  
mgr Magdalena Kątnik - Kowalska