



BARLINECKI OŚRODEK KULTURY 74-320 BARLINEK, ul. Podwale 9 tel/fax +48(0)95 746-21-35

Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Barlinku 37 8355 0009 0000 0420 2000 0005; NIP: 597-000-29-47; e-mail: bok@barlinek.pl

L.dz. 229 /07/2023

Barlinek 21.07.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
SPECJALISTA DS. TURYSTYKI
W BARLINECKIM OŚRODKU KULTURY**

Dyrektor Barlineckiego Ośrodka Kultury ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
SPECJALISTA DS. TURYSTYKI

Liczba wolnych miejsc pracy: 1

1. Przedmiot naboru:

- Stanowisko: **Specjalista ds. turystyki**
- Wymiar czasu pracy : **1 etat**
- Miejsce wykonywania pracy : **Barlinecki Ośrodek Kultury**
- Termin rozpoczęcia pracy : **11 sierpnia 2023r.**
- System czasu pracy : **równoważny system czasu pracy (miesięczne harmonogramy czasu pracy)**
- Podstawa i okres zatrudnienia: **umowa zlecenie / umowa o pracę na zastępstwo**

2. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba fizyczna, która spełnia następujące wymagania:

- wykształcenie : min. średnie, preferowane wykształcenie w zakresie turystyki i rekreacji, marketingu i organizacji usług turystycznych, zarządzania turystyką, hotelarstwa, dziennikarstwa i komunikacji społecznej lub podobne;
- dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń i programów biurowych (Microsoft Office, Excel);
- umiejętność budowania treści na portalach społecznościowych i obsługi stron internetowych;
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym;
- znajomość walorów turystycznych miasta i regionu;
- wysoka kultura osobista;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- mile widziane certyfikaty językowe, kursy obsługi systemów komputerowych, pilota wycieczek, przewodnika,
- umiejętność organizowania stanowiska pracy,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność, otwartość na potrzeby klienta,
- uprzejmość, opanowanie, życzliwość,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność i kreatywność w rozwiązywaniu problemów,
- otwartość na podnoszenie kwalifikacji i pogłębianie wiedzy.

4. Zakres czynności na zajmowanym stanowisku pracy :

- Udzielanie informacji o regionie w zakresie: walorów turystycznych, infrastruktury turystycznej, usług turystycznych, produktów turystycznych;
- Poradnictwo dla turystów indywidualnych i organizatorów wypoczynku;
- Tworzenie bazy danych walorów i ofert Barlinka i regionu oraz aktualizacja tych danych;
- Współpraca z regionalnymi przedstawicielami jednostek działających w sektorze turystycznym;
- Pisanie wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz (z pomocą działu finansowo - księgowego);
- Pozyskiwanie sponsorów, wolontariuszy, współpracowników do działalności BOK;
- Przygotowywanie informacji wraz z materiałem zdjęciowym o przygotowywanych i odbytych imprezach na strony internetowe i do prasy;
- Działania promujące turystykę krajoznawczą w Barlinku i regionie;
- Współpraca z krajowym administratorem systemu informacji turystycznej – Polska Organizacja Turystyki;
- Współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie promocji regionu;
- Wydawanie i kolportaż materiałów promocyjnych i informacyjnych, współpraca z mediami;
- Zbieranie ofert dot. wydruku różnego rodzaju zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych (sporządzanie zapytań ofertowych, notatek służbowych, itp.);
- Obsługa kasy fiskalnej;
- Obsługa kasy kina w weekendy;
- Sporządzanie plakatów, zaproszeń na potrzeby BOK;
- Aktywny udział w realizacji imprez organizowanych przez BOK;
- Przygotowywanie pokazów multimedialnych;
- Wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z zajmowanym stanowiskiem.

5. Wymagane dokumenty:

- CV (należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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”)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (druk w załączeniu)
- ksero / scan dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

6. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Barlineckiego Ośrodka Kultury lub przesłać na adres Barlineckiego Ośrodka Kultury ul. Podwale 9, 74-320 Barlinek lub e-mail: bok@barlinek.pl do dnia 4 sierpnia 2023r.

7. Metody selekcji kandydatów :

Pierwszy etap: sprawdzenie ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do drugiego etapu.

Drugi etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka

www.bok.barlinek.pl w zakładce BIP : oferty pracy oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku.

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 95/74-62-135 wew. 5 lub 607-594-331.

DYREKTOR

Andrzej Redziejak

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE DO WYPEŁNIENIA

1. IMIĘ I NAZWISKO

imię (imiona) i nazwisko

2. DATA URODZENIA

data urodzenia

3. DANE KONTAKTOWE

4. WYKSZTAŁCENIE

wykształcenie	nazwa szkoły
data ukończenia	ilość lat szkoły
zawód	specjalność wyuczona
stopień naukowy	

5. KWALIFIKACJE ZAWODOWE

ukończone kursy

6. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA

od	do	nazwa zakładu	rodzaj pracy	miejsce pracy

7. DODATKOWE DANE OSOBOWE, JEŻELI PRAWO LUB OBOWIĄZEK ICH PODANIA WYNIKA Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH

.....
miejsowość i data

.....
podpis osoby składającej kwestionariusz