



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.⁴...../01/2024

Barlinek 02.01.2024r.

**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 – Centrum Informacji Turystycznej
ul. Paderewskiego 7, 74-320 Barlinek**
- Termin rozpoczęcia pracy : **STYCZEŃ 2024r.**
- System czasu pracy : **równoważny system czasu pracy (miesięczne harmonogramy czasu pracy)**
- Zatrudnienie : **zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) mobilność, w tym prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- mile widziane certyfikaty językowe, kursy obsługi systemów komputerowych, pilota wycieczek, przewodnika, itp.

- umiejętność organizowania stanowiska pracy,
- znajomość programów graficznych,
- 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;
- Organizacja imprez promujących Barlinek;
- Współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie promocji regionu;
- Wydawanie i kolportaż materiałów promocyjnych i informacyjnych, współpraca z mediami;
- Zbieranie ofert dot. różnego rodzaju wydruków zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych (sporządzanie zapytań ofertowych, notatek służbowych, itp.);
- Obsługa kasy fiskalnej;
- Obsługa kasy kina w weekendy;
- W sezonie turystycznym (lipiec – sierpień) praca w soboty;
- Wyjazdy w weekendy : na targi, delegacje, szkolenia, wymianę z partnerem z Prenzlau, itp.
- Utrzymywanie stałej współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, wdrażanie wszystkich procedur, gromadzenie całej dokumentacji z tym związanej i zgłaszanie zmian zachodzących w Barlineckim Ośrodku Kultury;
- 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 listownie na adres Barlineckiego Ośrodka Kultury ul. Podwale 9, 74-320 Barlinek lub drogą e-mail: bok@barlinek.pl do dnia 15 stycznia 2024r. do godz. 12.00.

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 Barlineckiego Ośrodka Kultury www.bok.barlinek.pl w zakładce BIP : oferty pracy.

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

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze :

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 2016 Nr 119, str.1) informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Barlinecki Ośrodek Kultury, ul. Podwale 9, 74-320 Barlinek, <https://bok.barlinek.pl/> , e-mail : bok@barlinek.pl, tel. 957462135 lub 607-594-331,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Beatą Rechmal : listowy na adres Administratora lub e-mail'owy : iod@itmediagroup.pl,
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji, a także po jej zakończeniu na podstawie udzielonej zgody oraz Kodeksu Pracy zgodnie z art. 6 ust. I lit. a) i lit.c) RODO.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a także po jej zakończeniu.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

DYREKTOR

Andrzej Jędrzejak

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