



**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. 228 ...../06/2026

Barlinek 19.06.2026 r.

**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:

**lipiec** – umowa zlecenie obejmująca wdrożenie i przygotowanie do wykonywania obowiązków na stanowisku

**3 sierpnia 2026 r.** umowa o pracę na okres próbny

- System czasu pracy: **równoważny system czasu pracy (miesięczne harmonogramy czasu pracy)**

- Zatrudnienie: **zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie minimum średnie (preferowane kierunki : technika organizacji turystyki (technikum) lub studia wyższe na kierunkach Turystyka i Rekreacja, Zarządzanie w Turystyce, a także filologie obce/językowe).
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Czynne prawo jazdy kat. B.
7. Dyspozycyjność (praca w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z grafiką).

**Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie, studia podyplomowe lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku.
2. Mile widziane certyfikaty językowe, kursy obsługi systemów komputerowych, pilota wycieczek, przewodnika, itp.
3. Znajomość programów graficznych, np. Canva, CorelDRAW, itp.
4. Udokumentowane doświadczenie w pracy związane z realizacją zadań na podobnym stanowisku pracy.
5. Umiejętność obsługi programów komputerowych MS Office.
6. Obsługa kasy fiskalnej.
7. Predyspozycje: odporność psychiczna, przejawianie własnej inicjatywy, samodzielność, zdolności organizacyjne, wysoki stopień komunikatywności, umiejętność rozwiązywania problemów, otwartość na potrzeby klienta, empatia, cierpliwość, dociekliwość w szukaniu, odpowiedzialność.

- **Komunikatywność:** umiejętność jasnego i uprzejmego przekazywania informacji klientom, zarówno osobiście, telefonicznie, jak i e-mail'owo
- **Otwartość i życzliwość:** praca ta wymaga stałego kontaktu z ludźmi o różnych potrzebach i oczekiwaniach
- **Kreatywność i samodzielność:** przydatne przy proponowaniu niestandardowych rozwiązań czy tworzeniu pakietów informacyjnych
- **Odpowiedzialność i zaangażowanie:** rzetelne podejście do obowiązków i dbałość o pozytywny wizerunek miejsca
- **Umiejętność pracy pod presją:** w sezonie turystycznym natężenie pracy jest bardzo duże i wymaga sprawnej organizacji czasu oraz wysokiej kultury osobistej oraz cierpliwości.

### **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 wycieczek;
- Tworzenie bazy danych walorów i ofert Barlinka i regionu oraz aktualizacja tych danych;
- Współpraca z regionalnymi przedstawicielami jednostek działających w sektorze turystycznym;
- Pisanie wniosków dot. pozyskiwania 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 wydarzeniach 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, prezentacje na targach, wycieczki, rajdy;
- Prowadzenie ewidencji ruchu turystycznego i sporządzanie raportów;
- Dbanie o estetykę i aktualność ekspozycji w punkcie informacji;
- 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 przedsięwzięć organizowanych przez BOK;
- Przygotowywanie pokazów multimedialnych;
- Wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### **Warunki pracy na w/w stanowisku:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej w m-cu lipcu obejmująca wdrożenie i przygotowanie do wykonywania obowiązków na stanowisku. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – pierwsza umowa od 03.08.2026 r. na okres próbny (3 miesiące).
2. Miejsce pracy: Barlinecki Ośrodek Kultury – Centrum Informacji Turystycznej ul. Paderewskiego 7, 74-320 Barlinek.
3. Praca administracyjno – biurowa w budynku parterowym z podjazdem.
4. Praca w równoważnym systemie czasu pracy : dyżur w sobotę lub niedzielę na kasie kina (zazwyczaj raz w miesiącu); organizacja rajdów i zawodów w weekendy, także poza granicami kraju; udział w organizowanych imprezach przez BOK,
5. Wysilek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w zespole i z klientem.

6. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy.
7. Wynagrodzenie: minimalna płaca zasadnicza 4806 zł brutto, maksymalna płaca zasadnicza 7000,00 zł brutto, dodatek stażowy od 5 do 20% płacy zasadniczej w zależności od lat pracy, nagroda jubileuszowa od 75 do 300% wynagrodzenia miesięcznego w zależności od lat pracy, nagroda roczna, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, a także uznaniowo Nagroda Dyrektora BOK.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:**

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Barlineckim Ośrodku Kultury w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 4%.

### **Wymagane dokumenty:**

1. CV opatrzone własnoręcznym podpisem. W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych osobowych wykraczających poza zakres określony w przepisach prawa pracy, kandydat wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby procesu rekrutacji.
2. **List motywacyjny.**
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (**druk w załączeniu**).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętnościach przydatnych na stanowisku.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu).
7. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – **zał. nr 1**.
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne – **zał. nr 2**.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego – **zał. nr 3**.

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć wszystkie z ww. wymaganych dokumentów i oświadczenia z poz. *Wymagane dokumenty*. Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. **Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.** Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

### **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](mailto:bok@barlinek.pl) do dnia 03.07.2026 r. do godz. 12.00.

### **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](http://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.

  
**Dyrektor**  
**Sandra Żuk-Grzejszczyk**

## **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](mailto: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](mailto: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**

**Sandra Żuk-Grzejszczyk**

## KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE DO WYPEŁNIENIA

<b>1.</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>			
	imię (imiona) i nazwisko			
<b>2.</b>	<b>DATA URODZENIA</b>			
	data urodzenia			
<b>3.</b>	<b>DANE KONTAKTOWE</b>			
<b>4.</b>	<b>WYKSZTAŁCENIE</b>			
	wykształcenie		nazwa szkoły	
	data ukończenia		ilość lat szkoły	
	zawód		specjalność wyuczona	
	stopień naukowy			
<b>5.</b>	<b>KWALIFIKACJE ZAWODOWE</b>			
	ukończone kursy			
<b>6.</b>	<b>PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA</b>			
	od	do	nazwa zakładu	rodzaj pracy
				miejsce pracy
<b>7.</b>	<b>DODATKOWE DANE OSOBOWE, JEŻELI PRAWO LUB OBOWIĄZEK ICH PODANIA WYNIKA Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH</b>			

.....  
miejsce i data

.....  
podpis osoby składającej kwestionariusz

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis )

\*) niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody  
na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy o służbie cywilnej i kodeks pracy, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

.....  
(data i czytelny podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(dane kontaktowe)

**OŚWIADCZENIE**  
**o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Ja niżej podpisana/podpisany\*, legitymująca/legitymujący\* się dowodem osobistym serii .....  
nr ..... oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa  
polskiego.\*

.....  
(czytelny podpis kandydata)

\*wskazać właściwe