

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

ZALĄCZNIK NR 6

Piotrków Trybunalski, dnia 13.04.2017

PREZYDENT MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

Podinspektor ds. turystyki w Centrum Informacji Turystycznej (nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.6.2017
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 14.04.2017r.
4. Termin składania ofert: 24.04.2017r.
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
 - a) wykształcenie: średnie,
 - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2016 r. poz. 902 t.j.),
 - c) staż pracy: 2 lata,
 - d) znajomość języków obcych: jęz. angielski – poziom B1,
 - e) znajomość ustaw: o usługach turystycznych, o samorządzie gminnym i powiatowym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenia Ministra Sportu i Turystyki z dnia 09.11.2016 r. w spr. Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych,
 - f) umiejętność obsługi programu graficznego Corel DRAW,
 - g) prawo jazdy kat. B,
 - a) pożądane kompetencje społeczne: komunikatywność, relacje z klientem, kultura osobista; osobiste: sumienność, samodzielność.
 - h) doświadczenie w obsłudze ruchu turystycznego.
6. Wymagania dodatkowe :
 - b) znajomość języków obcych: niemiecki, rosyjski – poziom A2,
 - c) umiejętność obsługi i tworzenia stron internetowych
 - d) obsługa komputera potwierdzona Europejskim Certyfikatem Umiejętności Komputerowych – ECDL CORE.
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) organizuje wydarzenia o charakterze turystycznym oraz bierze udział w obcych wydarzeniach promocyjnych (np. targi, jarmarki, itp.) krajowych i zagranicznych, których celem jest upowszechnianie historii miasta, jego oferty turystycznej i kulturalnej wśród mieszkańców i turystów,
 - b) zapewnia kompleksową obsługę turystów i mieszkańców poprzez udzielanie informacji turystycznych dot. Piotrkowa Trybunalskiego, obszaru województwa Łódzkiego i kraju, prowadzi statystyki odwiedzających oraz prowadzi punkt sprzedaży wydawnictw i pamiątek,
 - c) zapewnia obsługę administracyjną Centrum Informacji Turystycznej prowadząc rejestr korespondencji, budżet biura, przygotowując zamówienia publiczne,
 - d) współpracuje z branżą turystyczną, organizacjami pozarządowymi i jednostkami informacji turystycznej i środkami masowego przekazu w celu promowania miasta, jego oferty i produktów turystycznych,
 - e) obsługuje portal turystyczny www.cit.piotrkow.pl poprzez gromadzenie informacji w celu udostępnienia informacji turystycznych,
 - f) opracowuje wydawnictwa, publikacje turystyczne, pamiątki w celu bezpłatnego kolportowania lub sprzedaży,
 - g) prowadzi ewidencję „innych obiektów świadczących usługi hotelarskie” oraz kontroluje te obiekty w celu ustalenia stanu faktycznego.
8. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) praca przy bezpośredniej obsłudze klienta,
 - b) w sezonie turystycznym (maj – wrzesień) praca wg harmonogramu, również w weekendy,
 - c) przez cały rok (również w weekendy) wyjazdy służbowe na targi, konferencje, jarmarki.
9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu marcu 2017 r. był wyższy niż 6 %.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r.- Dz.U. z 1996r. nr 62, poz. 286 z późn. zm.) *;
- d) dokument potwierdzający wykształcenie,
- e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (np. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
- f) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego * lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*;
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe * (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych *;
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 t.j.) oraz *ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2016 r. poz.902 t.j.) *.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), c), h), i), j), k) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

*Druki oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór Nr DBK.210.6.2017 na stanowisko „Podinspektor ds. turystyki w Centrum Informacji Turystycznej” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 17.00 lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia 24.04.2017r. .
Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 510 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok. 104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.


PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak