

Ogłoszenie

**Burmistrz Nowego Warpna zatrudni na umowę – zlecenie
osobę do obsługi punktu informacji turystycznej
w pomieszczeniach wieży ratuszowej w Nowym Warpnie**

Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2013 r.

Okres zatrudnienia: od 01.03.2013 do 31.12.2013 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Osoba zatrudniona do obsługi punktu informacji turystycznej może być osobą, która:

1. posiada:

- dobrą znajomość w mowie i piśmie języka niemieckiego

2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania pożądane:

a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

b) gotowość pracy w soboty i niedziele,

c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z ludźmi

d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,

f) umiejętność współpracy w zespole,

g) odporność na sytuacje stresowe,

h) współpraca przy tworzeniu materiałów promocyjnych

i) samodzielne sporządzanie materiałów informacyjnych

ZAKRES ZADAŃ OSOBY DO OBSŁUGI PUNKTU INFORMACJI TURYSTYCZNEJ :

- obsługa Punktu Informacji Turystycznej,

- informacja bieżąca dla osób przyjezdnych nt. walorów turystycznych, bazy i możliwości recepcyjnych na terenie gminy

- zbieranie informacji dotyczących aktualnego stanu bazy turystycznej, usług, kultury, sportu itp. w gminie

- stała współpraca z urzędem gminy oraz właścicielami bazy turystycznej w zakresie promocji i wydawnictw

- działalność wydawnicza i uczestnictwo w różnych organizowanych promocjach turystycznych

- propagowanie agroturystyki i promocja gospodarstw agroturystycznych

- współpraca z mediami i promocja turystyki

- współpraca z organizacjami społecznymi i ośrodkami kultury w zakresie organizacji imprez turystycznych, kulturalnych, sportowych i targowych o znaczeniu gminnym i powiatowym

- wykonywanie zadań tłumacza na potrzeby urzędu gminy

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem pracy zawodowej, wraz z kopiami dokumentów, potwierdzających informację o przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy (dostępny w sekretariacie Urzędu Gminy lub na stronie internetowej www.bip.nowewarpno.pl),
- 3) kopie dyplomów oraz zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach oraz innych dokumentów,
które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o oprowadzeniu lub nieoprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 7) list motywacyjny,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownicze.

Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Nowym Warpnie lub pocztą na adres:

Gmina Nowe Warpno

w Nowym Warpnie

Plac Zwycięstwa 1

72-022 Nowe Warpno

w terminie od 01.02.2013 r do 15.02.2013 r. (liczy się data wpływu oferty do Sekretariatu do godz. 15.00)

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Sekretariatu po określonym wyżej terminie **n i e b ę d ą r o z p a t r y w a n e.**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje udzielane będą telefonicznie pod nr telefonu **91 3129660** lub bezpośrednio w ratuszu.

Informacja o wyborze będzie umieszczona na stronie internetowej

www.bip.nowewarpno.pl, oraz na ogólnodostępnej tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Nowym Warpnie.

Nowe Warpno, dn. 31.01.2013 r.

Burmistrz Nowego Warpna

Władysław Kiraga