

WO.210.0028.2016
D2016.05.01553

Kalisz, 9 czerwca 2016r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko

**inspektora ds. promocji
w Biurze ds. Promocji i Informacji Miejskiej
(Centrum Informacji Turystycznej)**

w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) o pracę na stanowisku ds. promocji może ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

- f) wykształcenie wyższe,
- g) minimum 3 lata stażu pracy ogółem,
- h) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego,
- i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),

2) dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie turystyki, historii sztuki lub historii kultury,
- b) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- c) bardzo dobra znajomość historii miasta oraz wiedza dotycząca prowadzonej działalności w zakresie kultury i sztuki na terenie miasta i regionu,
- d) wiedza dotycząca problematyki współczesnego miasta,
- e) znajomość zagadnień związanych z promocją miasta oraz marketingiem terytorialnym,
- f) wiedza nt. tworzenia produktu promocyjnego i turystycznego oraz jego promocji,
- g) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym (angielskiego, niemieckiego lub innego),
- h) prawo jazdy kategorii B.

3) predyspozycje osobowościowe:

umiejętność komunikatywnego przekazywania wiedzy w kontaktach bezpośrednich jak i za pomocą mediów, dyspozycyjność także w weekendy, umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność, kreatywność, operatywność, zaangażowanie i dokładność w realizacji powierzonych zadań oraz łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność pracy w zespole, zainteresowania w zakresie promocji i mediów.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowywanie i realizowanie kampanii promocyjnych organizowanych i współorganizowanych akcji i wydarzeń na terenie miasta, jak również poza jego granicami,
- 2) organizacja i współorganizacja wydarzeń na terenie Kalisza mających na celu promocję miasta wśród mieszkańców, wzmocnienie lokalnego patriotyzmu, jak również wzbudzenie sympatii i zainteresowania kaliszczan własnym miastem, promocję miasta wśród uczestników spoza Kalisza,
- 3) organizowanie za pośrednictwem mediów i Internetu akcji promocyjnych związanych z ważnymi dla miasta i jego mieszkańców wydarzeniami społecznymi, gospodarczymi, kulturalnymi i sportowymi,
- 4) organizacja i współorganizacja wydarzeń poza granicami miasta, mających na celu promocję Kalisza,
- 5) zapewnianie materiałów promocyjnych służących promocji miasta,
- 6) współpraca z komórkami Urzędu Miejskiego w Kaliszu, instytucjami pozarządowymi i mieszkańcami Kalisza działającymi na rzecz promocji miasta,
- 7) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej,
- 8) promowanie miasta jako interesującego miejsca dla turystyki przyjazdowej i pobytowej,
- 9) pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu informacji miejskiej i turystycznej,
- 10) prowadzenie sprzedaży wydawnictw, map, pamiątek i innych artykułów promocyjno-turystycznych,
- 11) prowadzenie kasy Centrum Informacji Turystycznej.

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Chodyńskiego 3 – Centrum Informacji Turystycznej, praca w godzinach od 9:00 do 17:00, również w soboty i niedzielę według ustalonego grafiku, bezpośredni kontakt z klientem.

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl).
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia).
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia).
- 4) oświadczenie:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 5) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj. certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim, ogólnym lub zaawansowanym, dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty lub świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanego przez Ministra Sprawiedliwości.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

6. Termin składania ofert: do 20 czerwca 2016r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52,

UWAGA ! Ofertę z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. promocji – Centrum Informacji Turystycznej”

Informacja:

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ”**

Administratorem danych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Prezydent Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu ul. Główny Rynek 20. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kaliszu. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Dane przekazywane są dobrowolnie.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.