

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Urząd Miejski w Pabianicach, 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

*inspektor ds. informacji turystycznej
w Zespole Promocji Miasta (1 etat)*

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *informowanie mieszkańców i turystów o walorach i atrakcjach turystycznych miasta,*
- *informowanie mieszkańców i turystów o świadczonych usługach związanych z turystyką i krajoznawstwem (np. bazy lokalowej, gastronomicznej, szpitalach, przychodniach, parkach, wydarzeniach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, transporcie, parkingach, szlakach turystycznych, innych),*
- *prowadzenie statystyki dotyczącej ruchu turystycznego w Pabianicach,*
- *pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania,*
- *udostępnianie map, przewodników, katalogów, rozkładów jazdy,*
- *gromadzenie i uaktualnianie informacji o wszelkich usługach turystycznych,*
- *organizowanie i prowadzenie wycieczek po mieście dla grup zorganizowanych,*
- *sprzedaż materiałów promocyjnych,*
- *uaktualnianie strony internetowej oraz elektronicznej bazy danych PIT w Pabianicach,*
- *uczestnictwo w imprezach promujących miasto między innymi w targach turystycznych krajowych i zagranicznych, w objazdach studyjnych, konferencjach,*
- *współpraca z lokalnymi punktami informacji turystycznej zlokalizowanymi na terenie województwa łódzkiego, polegająca na wymianie informacji odnośnie imprez oraz udostępnianiu i wymianie materiałów promocyjnych w postaci katalogów, broszur i ulotek reklamowych,*
- *współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami zajmującymi się turystyką w Pabianicach,*
- *prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z regionem.*

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obywatelstwo polskie,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,*
- *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *nieposzlakowana opinia,*
- *wykształcenie wyższe II stopnia,*
- *co najmniej 2-letnie doświadczenie w branży turystycznej lub w pracy związanej z obsługą klienta w turystyce,*
- *staż pracy: co najmniej 4 lata.*

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *wiedza na temat turystyki, historii i geografii Pabianic,*
- *mile widziane uprawnienia np. przewodnik terenowy, pilot wycieczek, ukończone kursy i szkolenia turystyczne,*
- *obsługa programów komputerowych: pakiet Office*
- *urządzeń technicznych: komputer, fax, ksero, skaner, drukarka,*
- *znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2,*
- *prawo jazdy kat. B.*

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

zdolność analitycznego myślenia, aktywność w działaniu, odporność na stres, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność organizacji i planowania pracy, samodzielność, sumiennność, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista, punktualność.

6. Informacja o warunkach pracy:

pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

7. Wymagane dokumenty:

- ***życiorys,***
- ***list motywacyjny,***
- ***kserokopie dokumentów poświadczających obywatelstwo polskie, posiadane wykształcenie i staż pracy,***
- ***własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,***
- ***własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2015, poz. 2135).
(wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia)***

8. Termin składania dokumentów:

do dnia 22 marca 2016 r. do godziny 12.00

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

Referat Spraw Pracowniczych

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, pok. 36

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko: inspektor ds. informacji turystycznej”.

10. Informacje dodatkowe o naborze

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
- 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.*
- 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca

od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

*) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Grzegorz Mackiewicz