

Kd. 210.1. 9 .2016
28 stycznia 2016 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko r e f e r e n t a
w Centrum Informacji Turystycznej w Radomiu, ul. Rwańska 16
Biura Sportu i Turystyki w Urzędzie Miejskim w Radomiu (BST-1-2016)

Główne obowiązki:

- udzielanie informacji turystom bezpośrednio w biurze, a także przez telefon i za pośrednictwem poczty;
- udostępnianie map, katalogów, rozkładów i przewodników;
- gromadzenie i uaktualnianie informacji turystycznych;
- nawiązywanie kontaktów i współpracy z przewodnikami, właścicielami obiektów turystycznych, gastronomicznych i noclegowych;
- prowadzenie sprzedaży w ramach działalności turystycznej i promocyjnej

Warunki pracy:

- praca siedząca, w pomieszczeniu, przy monitorze komputera, w systemie czasowym od poniedziałku do piątku od 9:00 do 17:00, okresowo występuje konieczność pracy w soboty i niedziele;
- praca wymaga wychodzenia w teren podczas miejskich imprez okolicznościowych;
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;

Wykształcenie wymagane: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: o usługach turystycznych; o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; o ochronie danych osobowych; KPA;
- znajomość rozporządzenia w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu;
- znajomość topografii, historii i walorów turystycznych miasta Radomia;
- rzetelność, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów;
- umiejętność komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- dyspozycyjność - możliwość pracy w soboty i niedziele.

Wymagania pożądane:

- praktyka na podobnym stanowisku;
- pożądana znajomość drugiego języka obcego w stopniu komunikatywnym;
- umiejętność redagowania tekstów.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz.U.2014.1202));

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 08 lutego 2016 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BST-1-2016” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.