

# Ogłoszenie Nr 17/16

**Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza nabór na stanowisko:  
podinspektora w Departamencie Kultury, Promocji i Sportu  
Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1**

## **1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:**

- prowadzenie Punktów Informacji Turystycznej na terenie Miasta Białystok (punkty IT czynne 7 dni w tygodniu),
- przygotowywanie projektów umów, porozumień i ofert w zakresie działalności Referatu,
- inicjowanie działań związanych z kształtowaniem wizerunku i marki Miasta Białegostoku,
- opracowywanie planów i strategii w sferze promocji turystycznej Miasta oraz koordynacja działań w tym zakresie,
- przygotowywanie i wdrażanie projektów turystycznych, będących przedmiotem wniosków o wsparcie z dostępnych źródeł finansowych, w tym z funduszy europejskich,
- współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami kulturalnymi i naukowymi, organizacjami pozarządowymi i gospodarczymi w podejmowaniu działań mających na celu poprawę jakości usług turystycznych w Białymstoku,
- prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, a świadczących usługi hotelarskie oraz pól biwakowych,
- przygotowywanie projektów dokumentów i prowadzenie korespondencji w sprawach wynikających z zakresu zadań.

## **2. Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: ekonomia, gospodarka przestrzenna, turystyka i pokrewne,
- znajomość języka angielskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **3. Wymagania dodatkowe :**

- znajomość przepisów związanych z realizacją ww. zadań, a w szczególności przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kpa, Prawo zamówień publicznych,
- wiedza z zakresu historii i atrakcji turystycznych Białegostoku i okolicy,
- minimum sześciomiesięczny staż pracy w administracji publicznej,
- doświadczenie w kontaktach z klientem,
- gotowość do pracy zmianowej zgodnie z harmonogramem,
- znajomość programów pakietu MS Office.

## **4. Wymagane dokumenty:**

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135), kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz – ewentualnie – staż pracy.

## **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia.....14 marca.....2016 r.

Miejsce: aplikacje należy składać w Punkcie Informacyjnym lub Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15 – 950 Białystok – w zamkniętej kopercie, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **BKP.210.17.2016** oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Departamencie Kultury, Promocji i Sportu”.

## **6. Warunki pracy na stanowisku:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 2000 – 2200 zł.

## **7. Informacje dodatkowe:**

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.*
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu!), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Biurze Zarządzania Kadrami, ul. Słonimska 1, pokój nr 312. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia wewnętrznego Nr 83/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

Białystok, 2016 - 03 - 02

WZ. PREZYDENTA MIASTA  
*Adm. Polinski*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA