

Burmistrz Miasta Kowary
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
stanowisko: specjalista ds. informacji turystycznej i promocji

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie co najmniej średnie lub wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość atrakcji turystycznych miasta i regionu;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w informacji turystycznej;
- 3) znajomość obsługi programów graficznych, w szczególności do tworzenia i edycji materiałów promocyjnych, informacyjnych oraz publikacji cyfrowych (np. Photoshop, CorelDRAW, Canva lub programów równoważnych);
- 4) predyspozycje osobowościowe – umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 5) znajomość języków obcych (język angielski, język niemiecki).

III. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ

- 1) Inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych oraz działań z zakresu turystyki Miasta Kowary;
- 2) Planowanie i realizacja kampanii marketingowych i akcji promocyjnych miasta;
- 3) Kompleksowa obsługa klienta w zakresie informacji turystycznej:
 - wyszukiwanie, przetwarzanie oraz udostępnianie informacji turystycznej zgodnie z potrzebami klientów;
 - informowanie klientów o typowych i specjalistycznych usługach turystycznych, atrakcjach turystycznych regionu, walorach krajozobowych miejsca pobytu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności;
 - doradztwo klientom w wyborze optymalnych tras turystycznych, bazy noclegowej, gastronomicznej, sportowej, rekreacyjnej i leczniczej.
- 4) Opracowywanie bazy danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności oraz promowanie i popularyzowanie walorów turystycznych;
- 5) Współpraca z gestorami, instytucjami działającymi w turystyce oraz branży turystycznej regionu, mediami i agencjami reklamowymi;
- 6) Udostępnianie zainteresowanym rozkładów jazdy, przewodników, katalogów, wykazów miejsc noclegowych, imprez, a także innych materiałów informacyjno-reklamowych;
- 7) Podejmowanie działań na rzecz turystycznego wizerunku Kowar poprzez udział w targach i wystawach turystycznych;
- 8) Organizacja i obsługa imprez w zakresie określonym przez przełożonego;
- 9) Opracowywanie treści nowych materiałów promocyjnych dot. Miasta Kowary i regionu oraz aktualizacja istniejących (folderów, informatorów, przewodników, ulotek);
- 10) Opracowanie graficzne nowych materiałów promocyjnych dot. Miasta Kowary i regionu (folderów, ulotek);
- 11) Przygotowywanie treści promocyjnych na stronę internetową www.kowary.pl;
- 12) Prowadzenie mediów społecznościowych Gminy w zakresie turystyki i promocji miasta;
- 13) Kontakt z mediami w zakresie ustalonym z przełożonym;
- 14) Przygotowywanie materiałów graficznych na potrzeby Burmistrza Miasta Kowary (listy, dyplomy, podziękowania);
- 15) Prowadzenie kalendarza imprez organizowanych w mieście, w mediach społecznościowych i na stronie www;
- 16) Przygotowywanie wniosków o odznaczenia i ordery;
- 17) Przygotowywanie wniosków i materiałów dotyczących udziału Gminy w różnego rodzaju konkursach;
- 18) Wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenia akt zgodnie z JRWA oraz rejestrów, ewidencji lub innych zbiorów informacji zgodnie z zakresem obowiązków na danym stanowisku pracy;
- 19) Przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 20) Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.

IV. WARUNKI PRACY

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, od poniedziałku do niedzieli, zgodnie z planowanym harmonogramem, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana w biurze, w budynku przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (budynek Dworca Kolejowego w Kowarach, „Centrum Obsługi Ruchu Turystycznego”, ul. Dworcowa 8, biuro zlokalizowane na parterze);
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
 - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
 - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie (zakresy obowiązków, zaświadczenia, itp.);
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).

VII. SKŁADANIE APLIKACJI

Dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko specjalisty ds. informacji turystycznej i promocji”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 30 lipca 2026 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: sierpień 2026r.;
- 3) informacji na temat naboru udziela Justyna Pająk-Dmochowska, nr telefonu 75 62 99 233;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kowary, 20.07.2026r.

Zastępca Burmistrza

Ryszard Rzepczyński