

CENTRUM EDUKACJI EKOLOGICZNEJ W ELKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
REFERENT DS. TURYSTYKI

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum: wyższe,
- b) biegła obsługa komputera-programy pakietu Microsoft Office,
- c) dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- d) obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie o profilu turystycznym lub przyrodniczym (biologia, geografia, ochrona środowiska, itp.),
- b) znajomość regionu pod kątem jego walorów turystycznych,
- c) dyspozycyjność /częsta konieczność pracy w weekendy i w godzinach popołudniowych/,
- d) orientacja w tematyce związanej z ekologią, rozwojem zrównoważonym i ochroną środowiska,
- e) komunikatywność, inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) właściwa i terminowa realizacja zadań związanych z turystyką,
- b) współpraca z instytucjami branży turystycznej,
- c) obsługa działań i projektów realizowanych w CEE,
- d) prezentacja CEE dla turystów grupowych i indywidualnych,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji turystycznej, przyrodniczej i ekologicznej adresowanych do dzieci i młodzieży szkolnej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Edukacji Ekologicznej w Ełku ul. Parkowa 12 lub pocztą na adres: Centrum Edukacji Ekologicznej w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Parkowa 12 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. turystyki **w terminie do dnia 24 grudnia 2009 roku do godz. 12:00**.

Aplikacje, które wpłyną do CEE po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Edukacji Ekologicznej w Ełku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 z 2008, poz. 1458).

DYREKTOR
Centrum Edukacji Ekologicznej w Ełku

Roman Paczkowski

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W CENTRUM EDUKACJI EKOLOGICZNEJ W ELKU**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: referent ds. turystyki

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe: w zakresie obsługi ruchu turystycznego, praca z dziećmi i młodzieżą
5. Predyspozycje osobowościowe: łatwość w nawiązywaniu kontaktów, dyspozycyjność /praca w weekendy i w godz. popołudniowych/, samodzielność, pomysłowość
6. Umiejętności zawodowe: znajomość języków obcych (angielski lub niemiecki), biegłość w obsłudze komputera /programów pakietu Microsoft Office/.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Dyrektor CEE

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwa bezpośrednio podległych stanowisk: brak
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: brak

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska) specjalista ds. funduszy zewnętrznych
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska) specjalista ds. funduszy zewnętrznych

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA

Obsługa projektów realizowanych w Centrum Edukacji Ekologicznej w Elku w tym stworzenie i realizacja oferty turystycznej CEE. Wzbogacenie bazy i oferty edukacyjnej CEE.

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne: stworzenie i koordynacja realizacji oferty turystycznej CEE, obsługa grup i turystów indywidualnych odwiedzających CEE, pozyskiwanie środków zewnętrznych.
2. Zadania okresowe:
3. Zakres ogólnych obowiązków: przygotowanie oferty turystycznej, koordynacja działań, udzielanie informacji, obsługa grup i turystów indywidualnych odwiedzających CEE, prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą, archiwizowanie działań CEE, obsługa działań i projektów realizowanych w CEE.
4. Odpowiedzialność: za realizację i jakość realizacji powierzonych zadań
5. Uprawnienia zakres uprawnień określa: dyrektor CEE

6. Ocena realizacji zadań:

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny
dyrektor CEE	obserwacja, analiza dokumentacji	stopień realizacji zadań, efektywność, terminowość.

H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne: brak
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne: dyrektor CEE

I. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- według poleceń przełożonego

J. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny: komputer osobisty z drukarką
2. Oprogramowanie: Windows XP, pakiet Office
3. Środki łączności: telefon, fax, e-mail
4. Inne urządzenia: kserokopiarka
5. Środki transportu: brak

K. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	brak
Częstotliwość wyjazdów służbowych	średnia