

PREZYDENT MIASTA ELKU

OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. TURYSTYKI I PROMOCJI W URZĘDZIE MIASTA ELKU

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie,
- c) minimum 3-letni staż pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Wydziału Promocji, Sportu i Kultury, a w szczególności przepisów ustaw: o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- i) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: turystyka, promocja, public relations, administracja publiczna, filologia, zarządzanie,
- b) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Zakres zadań:

W zakresie realizacji zadań miasta w dziedzinie rozwoju turystyki i promocji:

1. Kreowanie pozytywnego wizerunku miasta.
2. Udział w zapewnieniu niezbędnej obsługi Prezydenta Miasta w zakresie wynikającym m.in. z jego funkcji reprezentacyjnych.
3. Inicjowanie, organizowanie i udział w przedsięwzięciach nastawionych na rozwój turystyki i promocję miasta.
4. Przygotowanie drukowanych wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno – turystycznym, z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, sieci internetowej, samodzielne przygotowywanie tekstów do tych wydawnictw oraz nadzór graficzny i merytoryczny nad zamawianymi wydawnictwami.
5. Przygotowanie miejskiego kalendarza wydarzeń, w tym m.in. współpraca z jednostkami miejskimi w tym zakresie.
6. Przygotowywanie gadżetów promocyjnych miasta Elku m.in. dla turystów.
7. Współpraca w zakresie rozwoju turystyki i promocji miasta z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, kontrahentami zewnętrznymi, agencjami, sponsorami, mediami oraz innymi organizacjami i instytucjami w kraju i zagranicą.
8. Kreowanie i promowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych Elku, współdziałanie z branżą turystyczną w tym zakresie.
9. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych, obiektów turystycznych na terenie miasta.
10. Prowadzenie ewidencji obiektów spełniających wymagania niezbędne do prowadzenia w nich usług hotelarskich, dokonywanie zmian zapisów dotyczących rodzaju obiektów.

11. Inicjowanie, organizowanie i udział w krajowych i zagranicznych targach turystycznych oraz z zakresu promocji, organizacja stoisk.
12. Planowanie i udział w realizacji kampanii promocyjno-turystycznych miasta, w tym m. in. przygotowanie projektów graficznych banerów i billboardów zewnętrznych w innych miastach, realizacja kampanii w mediach: w radiu, telewizji i prasie ogólnopolskiej, regionalnej, lokalnej oraz w Internecie.
13. Współorganizacja i udział w wydarzeniach miejskich, sesjach, spotkaniach, naradach, festynach, obchodach świąt narodowych, lokalnych rocznic, uroczystościach miejskich, w tym w razie potrzeby obsługa fotograficzna.
14. Przygotowanie lokalnej gazety miejskiej oraz programu telewizyjnego.

W zakresie działalności informacyjnej i współpracy z mediami:

1. Przygotowanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych do internetu oraz do prasy.
2. Bieżące współadministrowanie serwisu internetowego miasta www.elk.pl oraz aplikacji mobilnej w powierzonym zakresie.
3. Bieżąca obsługa profili miasta na portalach społecznościowych.
4. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
5. Organizacja konferencji prasowych i innych spotkań z mediami.
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Elku oraz miejskimi jednostkami w zakresie działalności informacyjnej.
7. Na życzenie przełożonych udzielanie wywiadów w mediach w ramach realizowanych zadań.

W zakresie współpracy zagranicznej

1. Udział w organizacji wyjazdów zagranicznych przedstawicieli miasta oraz wizyt delegacji zagranicznych.
2. Koordynowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji w językach obcych.
3. Opracowywanie planów współpracy, w tym harmonogramów ich realizacji oraz kosztów z nich wynikających.
4. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów, prowadzenie ewidencji wydatków związanych z realizowaną współpracą, w tym prognozowanie i planowanie wydatków.

Inne:

1. Przygotowywanie pism urzędowych i okolicznościowych.
2. Obsługa zakupu towarów i usług.
3. Nadzór nad stanem materiałów w magazynie wydziałowym oraz nadzór nad ich wydawaniem zgodnie z przyjętymi procedurami.
4. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z finansami wydziału w zakresie powierzonych zadań.
5. Przygotowywanie i rozliczanie dokumentacji finansowych.
6. Przygotowywanie stosownych umów i zleceń z podmiotami zewnętrznymi, rozliczanie faktur i rachunków.
7. Wdrażanie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na stanowisku pracy.
8. Organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej Wydziału poprzez m.in.:
 - a) organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
 - b) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - d) obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (MS Office, Open Office, Internet, e-DOK).
9. Sporządzanie wniosków dotyczących planowanych wydatków w zakresie prowadzonych spraw.
10. Współdziałanie z właściwymi wydziałami urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań.

11. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy służbowej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i innych niezbędnych przepisów prawa.

12. Przestrzeganie, realizacja zadań i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ełku (SZJ).

13. Wykonanie innych zadań zleconych przez przełożonych z zakresu działalności Wydziału i urzędu.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji, w tym znajomości języka angielskiego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 25 kwietnia 2018 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. turystyki i promocji w Urzędzie Miasta Ełku*”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Strategii i Rozwoju określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku

nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm.,
opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej:
[http://bip.um.elk.pl/urzad /regulamin organizacyjny](http://bip.um.elk.pl/urzad/regulamin_organizacyjny).

Dodatkowych informacji udziela Pan Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta Ełku. tel. 87 7326208,
pok. 108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji
Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko			
a/ nazwisko rodowe			
b/ imiona rodziców			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zamieszkania			
Adres do korespondencji			
<i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i>			
Numer telefonu			
5. Wykształcenie			
- nazwa szkoły i rok ukończenia			
.....			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902.) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuję się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych
osobowych**

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku....., wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

OPIS STANOWISKA PRACY DS. TURYSTYKI I PROMOCJI**W URZĘDZIE MIASTA EŁKU****I. Dane identyfikacyjne stanowiska**

Pełna nazwa stanowiska	Stanowisko ds. turystyki i promocji
Wymiar czasu pracy	40 godzin/pełen etat
Nazwa jednostki	URZĄD MIASTA EŁKU
Nazwa wydziału	Wydział Promocji, Sportu i Kultury

II. Cel istnienia stanowiska pracy

Celem stanowiska jest zapewnienie realizacji zadań Wydziału w zakresie rozwoju szeroko rozumianej turystyki oraz promocji miasta, w tym m. in. promocja walorów turystycznych Ełku i oferty turystycznej miasta, kreowanie pozytywnego wizerunku Ełku i budowanie marki miasta, inicjowanie i organizowanie działań mających na celu zachęcenie turystów z Polski i z zagranicy do odwiedzenia Ełku.

III. Zadania (obowiązki) na stanowisku pracy

W zakresie realizacji zadań miasta w dziedzinie rozwoju turystyki i promocji:

- 1) Kreowanie pozytywnego wizerunku miasta.
- 2) Udział w zapewnieniu niezbędnej obsługi Prezydenta Miasta w zakresie wynikającym m.in. z jego funkcji reprezentacyjnych.
- 3) Inicjowanie, organizowanie i udział w przedsięwzięciach nastawionych na rozwój turystyki i promocję miasta.
- 4) Przygotowanie drukowanych wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno – turystycznym, z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, sieci internetowej, samodzielne przygotowywanie tekstów do tych wydawnictw oraz nadzór graficzny i merytoryczny nad zamawianymi wydawnictwami.
- 5) Przygotowanie miejskiego kalendarza wydarzeń, w tym m.in. współpraca z jednostkami miejskimi w tym zakresie.
- 6) Przygotowywanie gadżetów promocyjnych miasta Ełku m.in. dla turystów.
- 7) Współpraca w zakresie rozwoju turystyki i promocji miasta z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, kontrahentami zewnętrznymi, agencjami, sponsorami, mediami oraz innymi organizacjami i instytucjami w kraju i zagranicą.
- 8) Kreowanie i promowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych Ełku, współdziałanie z branżą turystyczną w tym zakresie.
- 9) Prowadzenie ewidencji pól biwakowych, obiektów turystycznych na terenie miasta.
- 10) Prowadzenie ewidencji obiektów spełniających wymagania niezbędne do prowadzenia w nich usług hotelarskich, dokonywanie zmian zapisów dotyczących rodzaju obiektów.
- 11) Inicjowanie, organizowanie i udział w krajowych i zagranicznych targach turystycznych oraz z zakresu promocji, organizacja stoisk.
- 12) Planowanie i udział w realizacji kampanii promocyjno-turystycznych miasta, w tym m. in. przygotowanie projektów graficznych banerów i billboardów zewnętrznych w innych miastach, realizacja kampanii w mediach: w radiu, telewizji i prasie ogólnopolskiej, regionalnej, lokalnej oraz w Internecie.
- 13) Współorganizacja i udział w wydarzeniach miejskich, sesjach, spotkaniach, naradach, festynach, obchodach świąt narodowych, lokalnych rocznic, uroczystościach miejskich, w tym w razie potrzeby obsługa fotograficzna.
- 14) Przygotowanie lokalnej gazety miejskiej oraz programu telewizyjnego.

W zakresie działalności informacyjnej i współpracy z mediami:

- 1) Przygotowanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych do internetu oraz do prasy.
- 2) Bieżące współadministrowanie serwisu internetowego miasta www.elk.pl oraz aplikacji mobilnej w powierzonym zakresie.
- 3) Bieżąca obsługa profili miasta na portalach społecznościowych.
- 4) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
- 5) Organizacja konferencji prasowych i innych spotkań z mediami.

- 6) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Ełku oraz miejskimi jednostkami w zakresie działalności informacyjnej.
- 7) Na życzenie przełożonych udzielanie wywiadów w mediach w ramach realizowanych zadań.

W zakresie współpracy zagranicznej

- 1) Udział w organizacji wyjazdów zagranicznych przedstawicieli miasta oraz wizyt delegacji zagranicznych.
- 2) Koordynowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji w językach obcych.
- 3) Opracowywanie planów współpracy, w tym harmonogramów ich realizacji oraz kosztów z nich wynikających.
- 4) Przygotowywanie niezbędnych dokumentów, prowadzenie ewidencji wydatków związanych z realizowaną współpracą, w tym prognozowanie i planowanie wydatków.

Inne:

- 1) Przygotowywanie pism urzędowych i okolicznościowych.
- 2) Obsługa zakupu towarów i usług.
- 3) Nadzór nad stanem materiałów w magazynie wydziałowym oraz nadzór nad ich wydawaniem zgodnie z przyjętymi procedurami.
- 4) Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z finansami wydziału w zakresie powierzonych zadań.
- 5) Przygotowywanie i rozliczanie dokumentacji finansowych.
- 6) Przygotowywanie stosownych umów i zleceń z podmiotami zewnętrznymi, rozliczanie faktur i rachunków.
- 7) Wdrażanie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na stanowisku pracy.
- 8) Organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej Wydziału poprzez m.in.:
 - a) organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
 - b) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - d) obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (MS Office, Openoffice, Internet, e-DOK).
- 9) Sporządzanie wniosków dotyczących planowanych wydatków w zakresie prowadzonych spraw.
- 10) Współdziałanie z właściwymi wydziałami urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań.
- 11) Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy służbowej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i innych niezbędnych przepisów prawa.
- 12) Przestrzeganie, realizacja zadań i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ełku (SZJ).
- 13) Wykonanie innych zadań zleconych przez przełożonych z zakresu działalności wydziału i urzędu.

IV. Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy

1. Załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.
3. Przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw.
4. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Załatwianie interesantów w sposób szybki, rzetelny i kulturalny oraz czuwanie, by interesant nie poniósł szkody z powodu nieznamości przepisów prawnych.
7. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy.
8. W ramach współadministrowanych procesów odpowiedzialny jest za:
 - a) nadzór nad realizacją celu procesu,
 - b) prawidłowe skoordynowanie działań prowadzonych w komórkach organizacyjnych zaangażowanych w proces – współorganizację spotkań koordynujących proces,
 - c) systematyczne monitorowanie przebiegu procesu, pomiar jego skuteczności, efektywności i ocenę – zgodnie z przyjętymi celami i metodami ich pomiaru,

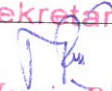
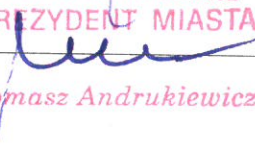
d) przygotowanie danych i informacji do Przeglądu Zarządzania w formie sprawozdania,
 e) bezpośrednie informowanie Pełnomocnika ds. Zarządzania Systemem Jakości o nieprawidłowościach zachodzących w danym procesie, jak również o ewentualnym uniemożliwieniu jego skutecznej realizacji oraz podejmowania działań doskonalących,
 f) współdziałanie z zespołem auditorów wewnętrznych w zakresie organizacji przebiegu auditu.

V. Zakres uprawnień na stanowisku pracy

Zakres uprawnień określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ełku, przepisami kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji

	Niezbędne	Dodatkowe (pożądane)
Poziom wykształcenia	wyższe magisterskie	
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)		Turystyka, promocja, public relations, administracja publiczna, filologia, zarządzanie.
Szkolenia		
Znajomość języków obcych: 1.język obcy 2.poziom	angielski komunikatywny	
Wiedza specjalistyczna	znajomość ustaw: o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,	
Umiejętności (np. obsługi komputera)		- znajomość obsługi programów Microsoft Office lub pakietu OpenOffice - umiejętność przygotowania korespondencji seryjnej w edytorach tekstu - umiejętność biegłego i poprawnego posługiwania się językiem polskim w mowie i piśmie
Cechy osobowości		umiejętność pracy pod presją czasu, - komunikatywność, - bezkonfliktowość, - umiejętność pracy w systemie wielozadaniowym, - wysoka kultura osobista, - samodzielność, - kreatywność, - umiejętność planowania i organizowania pracy, - umiejętność wyznaczania celów oraz ram czasowych działania (w tym ustalanie priorytetów, efektywne wykorzystanie czasu), - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, - terminowość i zaangażowanie w wykonywanie zadań.
Inne		- dyspozycyjność, w tym w razie konieczności praca

		poza normalnymi godzinami pracy lub w weekendy, - przyjemna aparycja.
VII. Wymagane doświadczenie zawodowe		
Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach	
staż pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego (mile widziane doświadczenie na stanowisku ds. promocji, turystyki, public relations).	3 lata	
VIII. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska		
IX. Warunki pracy		
1. Praca w Etku w budynku przy ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4.		
2. W budynku znajduje się/ nie znajduje się winda.		
3. W budynku znajduje się/ nie znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych.		
4. Praca przy monitorze ekranowym poniżej /powyżej 4 godzin dziennie.		
5. Praca powiązania/ nie powiązana z obsługą urządzeń biurowych.		
XI. Informacje uzupełniające		
Sporządził	Piotr Gałuszka – Naczelnik Wydziału Promocji, Sportu i Kultury.	
Data sporządzenia opisu	10.04.2018r.	
Zaakceptował	data: 11.04.2018r.	podpis: 
Zatwierdził	data: 11.04.2018r.	podpis: 

Sekretarz Miasta

Marcin Radziłowicz
PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz