

Tarnów, dnia 16 grudnia 2017 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE PRACOWNIKA

**Zarząd Tarnowska Organizacja Turystyczna  
ogłasza nabór pracownika na stanowisko**

### **Dyrektor Biura**

**Tarnowska Organizacja Turystyczna.**

**Zakres obowiązków, opis stanowiska pracy, wymagania związane z naborem  
do pracy w Biurze Tarnowska Organizacja Turystyczna.**

#### **1. Oferujemy:**

- a) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pełen etat.
- b) Miejsce pracy: Biuro Tarnowska Organizacja Turystyczna w Tarnowie przy ul. Wałowa 2/12
- c) Okres zatrudnienia: od 01 stycznia 2018 r.
- d) Czas pracy: od 08:00 do 16:00, od poniedziałku do piątku;

#### **2. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) kierowanie oraz organizacja pracy biura Tarnowska Organizacja Turystyczna,
- b) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- c) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z funkcjonowaniem stowarzyszenia i z realizacją projektów,
- d) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Tarnowska Organizacja Turystyczna w tym przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową,
- e) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów Tarnowska Organizacja Turystyczna,
- f) realizacja projektów Tarnowska Organizacja Turystyczna innych niż zlecone podmiotom zewnętrznym,
- g) przygotowanie i prezentacja informacji na temat realizowanych operacji,
- h) akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów Tarnowska Organizacja Turystyczna,
- i) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura Tarnowska Organizacja Turystyczna, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- j) nadzór nad obsługą wniosków,
- k) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- l) planowanie, koordynowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych,
- m) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Tarnowska Organizacja Turystyczna,
- n) organizacja oraz współorganizacja imprez promocyjnych,

- o) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
- p) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
- q) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu działalności Biura Stowarzyszenia,
- r) kierowanie na szkolenia specjalistyczne związane z realizacją zadań określonych zakresem czynności,
- s) wykonywanie innych zadań określonych przez Prezesa Zarządu Tarnowska Organizacja Turystyczna w zakresie księgowości.

### **3. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia.

### **4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym ,
- c) co najmniej 2 lata pracy przy tworzeniu projektów, ich prowadzeniu i rozliczaniu wniosków o płatność ze środków krajowych lub unijnych, w tym co najmniej 3 przygotowane, prowadzone i prawidłowo rozliczne projekty,
- d) znajomość mediów lokalnych i ogólnopolskich,
- e) umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,
- f) znajomość języka angielskiego,
- g) biegła obsługa komputera, w tym programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), płynne poruszanie się w zasobach internetowych,
- h) komunikatywność,
- i) własna inicjatywa i zaangażowanie,
- j) dobra organizacja pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów,
- k) prawo jazdy kat. B.

### **5. Wymagania dodatkowe / pożądane / preferowane:**

- a) doświadczenie na samodzielnym stanowisku,
- b) dobra znajomość ustawy o Polskiej Organizacji Turystycznej,
- c) komunikatywna znajomość języka europejskiego innego niż angielski,
- d) odpowiedzialność, sumienność, uczciwość, dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) dobre umiejętności organizacyjne w pracy samodzielnej jak i w zespole,
- g) kreatywność i umiejętność komunikowania się z innymi osobami - znajomość zagadnień związanych z prawem pracy,
- h) umiejętność śledzenia zmian w przepisach.

## 6. Zakres odpowiedzialności:

- a) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- b) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

## 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia jaki zobowiązany jest złożyć kandydat:

- a) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- b) kserokopie świadectwa potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- c) kserokopie świadectw pracy, jeżeli jest to kolejne zatrudnienie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli takie miały miejsce),
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  1. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  2. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  3. braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  4. posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,

List motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) ~~oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).~~

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Tarnowska Organizacja Turystyczna, przy ul. Wałowa 2/12 w Tarnowie, lub pod adresem Rynek 7 w Tarnowie (budynek Tarnowskiego Centrum Informacji) w zaklejonych kopertach z napisem: „Dotyczy naboru na pracownika Biura Tarnowska Organizacja Turystyczna **w terminie do dnia 30 grudnia 2017 r. do godz. 10:00!** **Włącznie.**

### **Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.**

Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:

1. selekcja wstępną – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej
2. selekcja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna.

## 9. Dodatkowe informacje:

- a) Z treścią ogłoszenia o naborze kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Tarnowska Organizacja Turystyczna – [www.lot.tarnow.pl](http://www.lot.tarnow.pl)
- b) Postępowanie kwalifikacyjne dokona Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd Tarnowska Organizacja Turystyczna.
- c) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni o zastosowanej technice, terminie i miejscu naboru, za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
- d) Oferty osób, które nie spełnią wymagań formalnych, bądź wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- e) Zastrzega się możliwość zakończenia naboru bez wyboru oferty w przypadku gdyby żaden z kandydatów nie spełniał wymagań zatrudniającego.
- f) Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- g) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 14 626 83 14 od pn do pt w godzinach od 08:00 do 16:00

Prezes Zarządu  
Tarnowska Organizacja Turystyczna  
Marcin Pałach