Pracownik Punktu Informacji Turystycznej

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JANA ŁASKIEGO MŁODSZEGO W ŁASKU

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:

PRACOWNIK PUNKTU INFORMACJI TURYSTYCZNEJ W ŁASKU

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**
2. Wymiar czasu pracy: **1 etat** (40 godz. tygodniowo)
3. Miejsce wykonywanej pracy: Biblioteka Publiczna im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku – **Punkt Informacji Turystycznej** , ul. Plac 11 Listopada 7, 98-100 Łask

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe (mile widziane kierunki geografia, turystyka i rekreacja, marketing i promocja)
3. znajomość przepisów z zakresu działalności kulturalnej,
4. biegła obsługa komputera –Ms Office,
5. znajomość obsługi co najmniej jednego programu graficznego,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. zdolności organizacyjne,
8. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista,
2. uprawnienia przewodnika turystycznego- terenowego,
3. bardzo dobra znajomość topografii i historii Łasku, walorów turystycznych i zabytkowych powiatu łaskiego
4. udokumentowane doświadczenie w pracy w turystyce lub na stanowisku informatora
5. doświadczenie w obsłudze Klientów indywidualnych i grupowych
6. umiejętność organizacji wycieczek grupowych,
7. umiejętności interpersonalne w szczególności łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, asertywność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie w powierzone obowiązki, bezkonfliktowość
8. znajomość języków obcych, preferowany język angielski.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Obsługa Punktu Informacji Turystycznej w Łasku (w tym mediów społecznościowych)
2. Gromadzenie i dystrybucja informacji z terenu swojego działania.
3. Projektowanie i dystrybucja materiałów promocyjno-informacyjnych.
4. Kompleksowa obsługa klienta w zakresie informacji turystycznej.
5. Wyszukiwanie, przetwarzanie oraz udostępnianie informacji turystycznej zgodnie z potrzebami klientów.
6. Wykonywanie zadań zawodowych związanych z informowaniem klientów o typowych i specjalistycznych usługach turystycznych, atrakcjach turystycznych regionu, walorach krajobrazowych miejsca pobytu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności.
7. Doradzanie klientom w wyborze optymalnych tras turystycznych, bazy noclegowej, gastronomicznej, sportowej, rekreacyjnej i leczniczej.
8. Wykorzystywanie w tym celu zgromadzonych ofert turystycznych, informatorów, map, przewodników oraz innych źródeł i nośników informacji, a także doświadczenia własnego.
9. Opracowywanie bazy danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności oraz promowanie i popularyzowanie walorów turystycznych regionu.
10. Udzielanie porad z zakresu turystyki i rekreacji.
11. Wykonywanie usług kserograficznych, laminowania, drukowania, skanowania.
12. Sprzedaż regionalnych wydawnictw i pamiątek turystycznych.

13. Rozliczanie ze stanowiskiem ds. administracji wpłat pobieranych w Punkcie Informacji Turystycznej.
14. Wyszukiwanie możliwych do pozyskiwania grantów i dotacji na realizację projektów i pomoc w ich pisaniu.
15. Organizacja wyjazdów turystycznych i kulturalnych.
16. Sporządzanie planów i sprawozdań rocznych z działalności.
17. Klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV
2. list motywacyjny,
3. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być zaopatrzone podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć do 19.12.2025 do godz. 15:00, pocztą elektroniczną na adres: dyrektor@biblioteka.lask.pl lub osobiście w Bibliotece Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku, ul. 9 Maja 6, 98-100 Łask od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Pracownik Punktu Informacji Turystycznej w Łasku”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 43 675 35 27.

Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej: Uczestnicy spełniający wymogi formalne dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają telefoniczne bądź e-mailowe zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Informacja o terminie objęcia stanowiska i warunkach zatrudnienia:
praca od stycznia 2026 r.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku

Dyrektor Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku

Aneta Możdżanowska

Do pobrania:

Kwestionariusz osobowy

Ogłoszenie o naborze