

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Kołobrzeskiego Instytutu Kultury i Promocji ogłasza nabór
na stanowisko: pracownik ds. turystyki, wydarzeń i obiektu.**

1. Nazwa i adres jednostki: Kołobrzeski Instytut Kultury i Promocji ul. Unii Lubelskiej 33A,
78-100 Kołobrzeg

2. Nazwa stanowiska pracy: pracownik ds. turystyki, wydarzeń i obiektu.

3. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie (mogą ubiegać się także osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)).
- Wykształcenie średnie (mile widziane z zakresu turystyki).
- Znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Obsługa programów komputerowych: środowisko MS Office.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik ds. turystyki, wydarzeń i obiektu.

4. Wymagania dodatkowe:

- Komunikatywność oraz umiejętność efektywnej pracy w zespole.
- Terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu.
- Dokładność oraz dbałość o szczegóły w wykonywaniu zadań.
- Wysoka kultura osobista.
- Zaangażowanie.
- Elastyczność w zakresie wykonywanych obowiązków.
- Dobra organizacja pracy.
- Obsługa kasy fiskalnej.
- Prawo jazdy kat. B.

5. Zakres obowiązków:

- Informowanie klientów o ofercie obiektu.
- Sprzedaż biletów wstępu na obiekt oraz wystawianie faktur.
- Kompleksowa obsługa klientów.
- Sprzedaż towarów.
- Przekazywanie informacji turystycznych dotyczących miasta.
- Współpraca i komunikacja z innymi członkami zespołu.
- Pilnowanie przestrzegania przez zwiedzających regulaminu obiektu.
- Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach obiektu oraz dbanie o czystość i estetykę ekspozycji.
- Pomoc przy organizowaniu wystaw i wydarzeń kulturalnych.
- Czuwanie nad bezpieczeństwem eksponatów.
- Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb obiektu zleconych przez dyrektora KIKiP.
- Obsługa kasy i terminali płatniczych, skanerów kodów kreskowych, terminali płatniczych oraz innych narzędzi płatniczych.

6. Informacja o warunkach pracy:

- Stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim.

- Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień.
- Praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie.
- Praca w Dziale Obsługi Ruchu Turystycznego – Latarnia Morska.
- Praca zmianowa w rocznym systemie rozliczania.

7. Wymagane dokumenty:

- CurriculumVitae (życiorys) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
- List motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

8. Termin i miejsce składania ofert:

- Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie KIKiP, ul. Unii Lubelskiej 33A, Kołobrzeg lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: biuro@kikip.kolobrzeg.eu
Termin składania ofert upływa 10 marca 2025 r. Prosimy o umieszczenie w tytule zgłoszenia adnotacji: „Oferta na stanowisko: Pracownik ds. turystyki, wydarzeń i obiektu”.
- Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Przesłane dokumenty nie będą zwracane.

Kołobrzeski Instytut Kultury i Promocji
dyrektor
Marta Ostapiec

