



Kielce, dn. 19.03.2015 r.

REGIONALNA ORGANIZACJA TURYSTYCZNA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko

Specjalista do spraw wydawnictw i materiałów promocyjnych

w projekcie „Trasy rowerowe w Polsce Wschodniej – promocja”

Zakres obowiązków:

1. Zadania w zakresie wykonania wydawnictw promocyjnych

Prace związane z przygotowaniem postępowań unijnych:

- opracowanie ogólnych założeń dotyczących przygotowywanej procedury przetargowej dot. wydawnictw (koncepcja dotycząca rodzaju wydawnictw np. mapa, folder, ulotka; danych technicznych: papier, format, ilość stron, wersji językowych, segmentu odbiorców, nakładu poszczególnych wydawnictw – wszystkie założenia skorelowane z wytycznymi zawartymi w karcie produktów dla wydawnictw w ramach projektu Green Velo, konsultacje z firmami poligraficznymi, kartograficznymi, wydawniczymi);
- dostosowywanie przygotowywanych postępowań przetargowych do wskaźników zawartych w umowie o dofinansowanie oraz środków finansowych na to przeznaczonych;
- wstępne szacowanie całkowitej wartości zamówienia (we własnym zakresie, na podstawie dotychczasowych doświadczeń i przetargów oraz informacji ze stron internetowych),
- konsultacja ogólnych założeń z ekspertami, konsultantami i pracownikami zaangażowanymi w projekt, kierownikiem projektu oraz wszystkimi partnerami w poszczególnych województwach,
- przygotowanie szczegółowej specyfikacji opisu przedmiotu zamówienia,
- konsultacja szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z partnerami, kierownikiem i innymi osobami zaangażowanymi w projekt oraz naniesienie ich uwag,
- przygotowanie dokumentacji koniecznej do przeprowadzenia szacowania kosztów realizacji przedmiotu zamówienia oraz przeprowadzenie procedury szacowania: przygotowanie formularza wyceny, opisu przedmiotu zamówienia, zebranie bazy teleadresowej do firm mogących wykonać dane zamówienia, wysłanie zestawu dokumentów do firm, archiwizacja maili,
- przygotowanie opisu dotyczącego sposobu dostawy wydawnictw do biura projektu i partnerów oraz innych instytucji,
- przygotowanie ilościowego i jakościowego podziału wydawnictw pomiędzy poszczególnych partnerów, innych instytucji i dla biura projektu,
- zebranie szacunkowych kosztorysów, archiwizacja otrzymanych ofert wyceny, sporządzenie protokołu ustalenia wartości zamówienia,
- przygotowanie minimalnych warunków udziału Wykonawców w postępowaniu przetargowym np. zakres doświadczenia potencjalnych Wykonawców – wykaz zrealizowanych usług/dostaw, wymagania co do osób zaangażowanych w realizację przedmiotu zamówienia,
- opracowanie kryteriów oceny ofert do postępowania przetargowego,
- opracowanie założeń do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia takich jak: wniesienie wadium itp.,



- opracowanie ogólnych warunków, które mają zostać zawarte w umowie np.: zakres przeniesienia praw autorskich na Zamawiającego, gwarancja należytego wykonania umowy, określenie systemu kar za nienależyte wywiązywanie się z postanowień umownych,
- konsultacje z kancelarią prawniczą dotyczące wyboru właściwego postępowania przetargowego,
- przygotowanie ostatecznej dokumentacji do postępowania: uszczegółowienie i dostosowanie do otrzymanych wycen opisu przedmiotu zamówienia, opracowanie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie dokonania wydatków oraz planu prac do wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie dokonania wydatków,
- inne czynności związane z ogłoszeniem postępowania przetargowego,
- konsultacje z kancelarią prawniczą mające na celu wypracowanie ostatecznej wersji wszystkich dokumentów związanych z wszczęciem postępowania przetargowego,
- odpowiadanie na pytania dotyczące SIWZ i OPZ w zakresie zagadnień merytorycznych,
- udział w obradach komisji przetargowej i wszystkich czynnościach związanych jej pracą,
- udział w przygotowaniu ostatecznej wersji umowy do podpisania przez wyłonionego Wykonawcę,
- przygotowanie szczegółowego harmonogramu współpracy z wyłonionym Wykonawcą,
- udział w spotkaniu na którym dochodzi do podpisania umowy z wyłonionym Wykonawcą, ustalanie szczegółów związanych z dalszą współpracą z Wykonawcą,

Realizacja zadań zleconych w postępowaniach unijnych (realizacja zadań w ramach dwóch postępowań unijnych):

W ramach postępowań unijnych powstanie około **170 różnego rodzaju wydawnictw**. Współpraca z Wykonawcami wyłonionymi w przetargach będzie polegała na:

- przygotować wraz z Wykonawcami szereg materiałów do dalszej obróbki: opracowane teksty, kilkaset zdjęć do zamieszczenia w wydawnictwach, rysunki i grafiki wypracowane w ramach wcześniejszych działań ze wskazaniem w jaki sposób i w jakich wydawnictwach mają być wykorzystane,
- bieżące i stałe konsultacje oraz spotkania na każdym etapie realizacji umowy z Wykonawcą oraz z wszystkimi partnerami projektu (z województw objętych projektem) dot. projektów graficznych, opracowywanych tekstów, wykonanych tłumaczeń, zamieszczonych zdjęć, grafik wykonanych w ramach postępowania przez Wykonawcę np. rysunków obrazujących atrakcje turystyczne, piktogramów,
- konsultacje w zakresie opracowywanych przez Wykonawcę profili szlaku Green Velo (12 profili x 3 rodzaje wydawnictw, w każdym z trzech rodzajów profil będzie miał inny wygląd, inny stopień dokładności, będzie prezentował inne informacje),
- opracowanie list: miejsc/obiektów do których Wykonawca ma za zadanie wykonać grafiki; miejsc/obiektów do których Wykonawca ma wykonać zdjęcia, miejsc/obiektów do których Wykonawca ma napisać teksty oraz konsultacje list z wszystkimi partnerami,
- sprawdzanie dokładności i poprawności przedstawionych map, zawartości tych map, przebiegu szlaku Green Velo i innych szlaków turystycznych głównie rowerowych, lokalizacji wszystkich rodzajów atrakcji turystycznych: kulturowych, przyrodniczych itp., infrastruktury turystycznej, nazw miast i miejscowości, przebiegu dróg, zasięgu map i planów miejscowości,
- konsultacje i korekty tekstów,
- sprawdzanie danych teleadresowych zamieszczonych w wydawnictwach itp.;
- sporządzanie i przekazywanie Wykonawcy uwag dot. ww. czynności a następnie sprawdzanie kompletności wprowadzania uwag przez Wykonawcę,



- korekta merytoryczna, stylistyczna i redakcyjna zamieszczonych tekstów przed składem oraz po składzie wydawnictw we wszystkich wersjach językowych,
- konsultacje związane z poprawnością dokonanych tłumaczeń na języki: angielski, niemiecki, rosyjski i ukraiński,
- wymiana zdjęć i korekta podpisów pod zdjęciami,
- akceptowanie poszczególnych etapów powstawania wydawnictw od momentu wyboru szaty graficznej aż po ostateczną akceptację wydawnictw do druku.
- opracowanie planu dystrybucji i bazy adresowo-ilościowej dotyczących dostawy wydawnictw do siedziby biura projektu oraz do wszystkich partnerów i innych instytucji do których mają trafić wydawnictwa (podział ilości i wersji językowych),
- czynności związane z odbiorem ilościowym i jakościowym wydawnictw: sprawdzenie jakości druku, zgodności druku z zaakceptowaną wersją wydawnictw do druku, przeliczenie ilości dostarczonych wydawnictw, sprawdzenie prawidłowości opakowania i opisanie opakowań, w których Wykonawca dostarczył wydawnictwa, magazynowanie wydawnictw,
- przygotowanie protokołów odbioru częściowego i całościowego, przyjęcie i sprawdzenie poprawności wystawionej faktury, opisanie faktury i przekazanie jej do zapłaty,
- archiwizacja całej dokumentacji związanej z postępowaniem przetargowym zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej,

2. Zadania w zakresie wykonania materiałów reklamowych: gadżety, rowery (procedura wyboru wykonawców w zakresie wykonania rowerów, została przeprowadzona wcześniej, obecnie realizowany będzie ich odbiór i dystrybucja; procedura wyboru wykonawców w zakresie wykonania gadżetów jest w trakcie realizacji):

- bieżące i stałe konsultacje oraz spotkania na każdym etapie realizacji umowy z Wykonawcą, z wszystkimi partnerami projektu oraz z pracownikami PARP dot. projektów graficznych materiałów reklamowych oraz sposobu i techniki umieszczenia logotypów unijnych,
- sprawdzanie dokładności i poprawności zamieszczonych logotypów szlaku Green Velo i logotypów unijnych,
- sporządzanie i przekazywanie Wykonawcy uwag z biura projektu i od partnerów dot. ww. czynności a następnie sprawdzanie kompletności wprowadzania uwag przez Wykonawcę,
- akceptowanie ostatecznych projektów graficznych materiałów reklamowych,
- opracowanie planu dystrybucji i bazy adresowo-ilościowej dla Wykonawcy dotyczące dostawy materiałów reklamowych, rowerów, ubrań do siedziby biura projektów oraz do wszystkich partnerów i innych instytucji,
- czynności związane z odbiorem ilościowym i jakościowym materiałów reklamowych, rowerów, ubrań: sprawdzenie jakości materiałów, zgodności z opisem przedmiotu zamówienia, przeliczenie ilości dostarczonych gadżetów, sprawdzenie prawidłowości opakowania i opisanie opakowań, w których Wykonawca dostarczył materiały reklamowe, rowery, ubrania, ich magazynowanie,
- przygotowanie protokołów odbioru częściowego i całościowego, przyjęcie i sprawdzenie poprawności wystawionej faktury, opisanie faktury i przekazanie jej do zapłaty,



3. Zadania w zakresie budowania banku wizerunków (procedura wyboru wykonawców fotografii została przeprowadzona wcześniej, obecnie realizowane są kolejne jej etapy)

- bieżące i stałe konsultacje na każdym etapie realizacji umowy z Wykonawcą oraz z wszystkimi partnerami projektu dot. akceptacji przedstawionych do wyboru fotografii,
- sporządzanie i przekazywanie Wykonawcy uwag z biura projektu i od partnerów dot. wykonanych zdjęć, konieczności poprawy ujęć, uwzględnienia wytycznych dot. modeli, ukazanego na zdjęciu planu itp.
- akceptowanie ostatecznej listy zdjęć w ramach danego etapu w uzgodnieniu z wszystkimi partnerami, sprawdzenie poprawności podpisów plików pod zdjęciami,
- sprawdzenie oświadczeń na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku modeli biorących udział w sesjach zdjęciowych,
- czynności związane z odbiorem ilościowym i jakościowym fotografii, przygotowanie protokołów odbioru częściowego i całościowego, przyjęcie i sprawdzenie poprawności wystawionej faktury, opisanie faktury i przekazanie jej do zapłaty,
- archiwizacja całej dokumentacji związanej z postępowaniem przetargowym zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej,

Wymagania konieczne wobec kandydatów:

- ❖ Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku turystyka i rekreacja (potwierdzone dyplomem ukończenia szkoły wyższej),
- ❖ Minimum 5-letnie doświadczenie w pracy w turystyce,
- ❖ Doświadczenie w tworzeniu i nadzorowaniu prac nad opracowywaniem wydawnictw turystycznych,
- ❖ Doświadczenie w zakresie przygotowywania dokumentów i przeprowadzania postępowań w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych dot. opracowywania i druku wydawnictw,
- ❖ Bardzo dobra znajomość i umiejętność doboru parametrów technicznych stosowanych w wydawnictwach turystycznych,
- ❖ Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office: Outlook, Word, Excel),
- ❖ Bardzo dobra znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- ❖ Kreatywność, duża odporność na stres, otwartość na zmiany,
- ❖ Nastawienie prospołeczne, rozwinięte zdolności interpersonalne i umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i samodzielność w działaniu, umiejętność strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, efektywnego organizowania pracy własnej, sumienność i terminowość wykonywania zadań.

Wymagania pożądane wobec kandydata:

- ❖ Prawo jazdy kat. B
- ❖ Znajomość języków obcych (angielski, niemiecki) w stopniu co najmniej komunikatywnym

Oferujemy:

- ❖ Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,



- ❖ Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu w okresie 01.04.2015-31.12.2015,
- ❖ Możliwość rozwoju zawodowego w branży turystycznej.

Miejsce pracy – Kielce

Kandydaci proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

1. CV zawierające aktualne zdjęcie kandydata wraz z listem motywacyjnym,
2. Dokumenty poświadczające wykształcenie oraz inne przydatne umiejętności w tym ukończone kursy i szkolenia – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem,
3. Dokumenty poświadczające doświadczenie np. w zakresie opracowania wydawnictw turystycznych itp. – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem
4. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Dopuszcza się składanie ofert tylko w formie pisemnej, **pocztą** lub **osobiście** pod adresem:

Regionalna Organizacja Turystyczna Województwa Świętokrzyskiego

Biuro Projektu Trasy Rowerowe w Polsce Wschodniej - promocja

ul. Ściegiennego 2 lokal 39, 25-033 Kielce (Wojewódzki Dom Kultury)

do dnia 25.03.2015 do godz. 16⁰⁰.

Oferta powinna zostać opakowana w zaklejoną kopertę, tak aby nie można było zapoznać się z jej treścią do czasu otwarcia oferty, z dopiskiem o treści „Oferta pracy na stanowisko – **Specjalista do spraw wydawnictw i materiałów promocyjnych**.”

W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty, koperta może zawierać wskazanie imienia i nazwiska oferenta oraz adres zwrotny. Za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę wpływu do Biura Zarządu ROT.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona w dwóch etapach:

1. Ocena spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych
2. Rozmowa kwalifikacyjna a z kandydatami
Celem rozmowy kwalifikacyjnej będzie weryfikacja posiadanych kompetencji w szczególności umiejętności określonych jako pożądane dla przedmiotowego stanowiska pracy.



Kandydaty osób, które nie złożyły wszystkich wymaganych dokumentów lub informacje zawarte w dokumentach nie potwierdzają wymagań zawartych w konkursie zostaną odrzucone.

Regionalna Organizacja Turystyczna Województwa Świętokrzyskiego zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Z kandydatami, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną.

ROTWŚ zastrzega sobie prawo do zamknięcia rekrutacji bez wyboru konkretnego kandydata.

Uwaga!

Rozmowy kwalifikacyjne planowane są w dniach 27- 30 marca. Przybliżony termin rozpoczęcia pracy – 1 kwietnia 2015 r.

Kontakt:

Regionalna Organizacja Turystyczna Województwa Świętokrzyskiego

(Wojewódzki Dom Kultury)

ul. Ściegiennego 2

25-033 Kielce

tel. 41 361 80 57

www.rot.swietokrzyskie.travel

Osoba do kontaktu: Anna Drzewiecka, tel. 41 361 80 57 wew. 80



Załącznik do ogłoszenia o pracę

Oświadczenie

o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych

Ja niżej podpisany/a

Zamieszkały/a

legitymujący/a się
dowodem osobistym nr

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

iż nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis)