

## OGŁOSZENIE O NABORZE:



Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Organizacji Turystycznej „Wielkopolskie Zdroje” ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – kierownika biura Lokalnej Organizacji Turystycznej.

Dane identyfikacyjne pracodawcy: Lokalna Organizacja Turystyczna „Wielkopolskie Zdroje” w Złotowie, Aleja Piasta 1, 77-400 Złotów

Określenie stanowiska, na który prowadzony jest nabór: kierownik biura.

### 1. Warunki zatrudnienia:

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 3) miejsce pracy: biuro WZLOT w Złotowie

### 2. Wymagania przydatne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) znajomość i wiedza w zakresie funkcjonowania stowarzyszeń,
- 6) znajomość zagadnień turystyki, marketingu terytorialnego,
- 7) doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu projektów (mile widziane),
- 8) dobra znajomość języka obcego (jeden z: angielski, niemiecki).

### 3. Pozostałe wymagania:

#### 1) Znajomość oprogramowania:

Umiejętne posługiwanie się pakietem Office, sprawne poruszanie się w środowisku Windows oraz Wordpress z uwzględnieniem podstawowych aplikacji

#### 2) Komunikacja interpersonalna:

Sprawna wymiana informacji, nastawienie prospołeczne.

3) Cechy osobowe: sumienność, terminowość, asertywność, odporność na stres, kreatywność, wytrwałość i odpowiedzialność.

4. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na samodzielny stanowisku pracy:

- 1) prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem,
- 2) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu,
- 3) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 4) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- 5) redagowanie wewnętrznych materiałów informacyjnych,
- 6) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady Stowarzyszenia,
- 7) opracowywanie projektów zmian w statucie, regulaminach organizacyjnych i procedurach;
- 8) obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady Stowarzyszenia,
- 9) dokumentacja pracy organów Stowarzyszenia, sporządzanie odpisów uchwał organów Stowarzyszenia,
- 10) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 11) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych i nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań,
- 12) nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
- 13) koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia,
- 14) współpraca z przedstawicielami mediów,
- 15) współpraca z podobnymi stowarzyszeniami, instytucjami, placówkami krajowymi i zagranicznymi,
- 16) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 17) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 18) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- 19) nadzór nad właściwym utrzymaniem i zabezpieczeniem siedziby biura Stowarzyszenia,
- 20) współpraca z zarządem i członkami LOT, samorządami, stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie kreowania produktów turystycznych i ich promocji,
- 21) pozyskiwanie funduszy wspierających finansowo działalność LOT, w tym środków unijnych,
- 22) nadzór nad rozwojem systemu informacji i promocji turystycznej,
- 23) współpraca z branżą turystyczną i mediami,
- 24) przygotowanie projektów planów pracy i rocznych sprawozdań merytorycznych i finansowych akceptowanych przez Zarząd LOT, nadzór nad ich wykonaniem i raportowanie rezultatów.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 4) dokumenty potwierdzające kwalifikacje odpowiednie do realizacji zadań na proponowanym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ważne ze względu na ubieganie się o pracę na ww. stanowisku,
- 10) zarys koncepcji promocji regionu w zakresie turystyki (zgodny z zapisami statutu Stowarzyszenia),
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie, podpisany własnoręcznie przez kandydata.

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w siedzibie LOT „Wielkopolskie Zdroje” (w zamkniętej kopercie) lub przesłać pocztą na adres: Lokalna Organizacja Turystyczna „Wielkopolskie Zdroje” w Złotowie, Aleja Piasta 1, 77-400 Złotów z dopiskiem: „Kierownik biura LOT” w terminie do dnia **14 kwietnia 2023** r. do godz. 15.00.

O terminie wpływu dokumentów decyduje data stempla pocztowego.

Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkim kandydatom dziękujemy za zainteresowanie. Uprzejmie informujemy, że kontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.