

OGŁOSZENIE O NABORZE DO PRACY

Poszukujemy osoby na stanowisko:

DYREKTOR BIURA

(stanowisko neutralne pod względem płci, użyta nazwa stanowiska rodzaju męskiego nie wpływa na klasyfikowanie osób)

Termin składania ofert: **06-08-2026**

Liczba etatów: **1**

Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu**

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Zlecenie: **Warmińsko-Mazurska Regionalna Organizacja Turystyczna (W-M ROT)**

I. Wymagania w stosunku do osób kandydujących:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane na kierunkach związanych z turystyką, zarządzaniem, ekonomią, marketingiem, administracją, stosunkami międzynarodowymi, zarządzaniem projektami lub innych kierunkach odpowiadających charakterowi i zakresowi zadań realizowanych na stanowisku Dyrektora Biura.
2. Posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy, w tym minimum rocznego doświadczenia na stanowisku kierowniczym lub koordynującym pracę zespołu.
3. Znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych lub instytucji publicznych.
4. Znajomość rynku turystycznego oraz zasad funkcjonowania regionalnych i lokalnych organizacji turystycznych.
5. Gotowość do odbywania krajowych i zagranicznych podróży służbowych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Ukończone studia podyplomowe lub kursy z zakresu: turystyki, marketingu, zarządzania, zarządzania projektami, funduszy europejskich, finansów.
2. Doświadczenie w pracy lub współpracy z organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami publicznymi lub organizacjami działającymi w obszarze turystyki i promocji.
3. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z:
 - a) funkcjonowaniem organizacji pozarządowych,
 - b) finansami publicznymi i planowaniem budżetu,
 - c) prawem pracy,
 - d) ochroną danych osobowych,
 - e) zamówieniami publicznymi,

- f) rachunkowością w zakresie umożliwiającą współpracę z biurem rachunkowym.
 - 4. Umiejętność obsługi systemów CMS oraz narzędzi służących do zarządzania stronami internetowymi.
 - 5. Umiejętność sporządzania analiz, raportów oraz prezentacji.
 - 6. Znajomość narzędzi sztucznej inteligencji wspierających zarządzanie, analizę danych oraz pracę biurową.
 - 7. Czynne prawo jazdy kategorii B.
 - 8. Doświadczenie w przygotowywaniu, realizacji lub rozliczaniu projektów finansowanych ze środków krajowych i/lub Unii Europejskiej.
 - 9. Znajomość min. 1 języka obcego (preferowany angielski lub niemiecki) na poziomie komunikatywnym.
 - 10. Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
-

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zarządzanie bieżącą działalnością Biura W-M ROT oraz Wojewódzkiego Centrum Informacji Turystycznej, w tym przygotowywanie rocznych planów pracy i ich aktualizacja, planowanie działalności i koordynacja realizacji zadań.
- 2) Organizowanie i obsługa prac Zarządu oraz Walnych Zebrań Członków, w tym przygotowywanie dokumentacji organizacyjnej, projektów uchwał, planów, budżetów i protokołów.
- 3) Realizacja obowiązków rejestrowych i organizacyjnych W-M ROT, w tym zgłaszanie zmian do właściwych rejestrów i urzędów.
- 4) Nadzór nad zgodnością działalności W-M ROT z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi.
- 5) Organizowanie i kierowanie pracą Biura oraz monitorowanie realizacji zadań pracowników.
- 6) Ocena pracy pracowników, planowanie szkoleń oraz rozwój kompetencji zespołu.
- 7) Współpraca z biurem rachunkowym w zakresie spraw kadrowych oraz organizacja badań profilaktycznych pracowników.
- 8) Zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania Biura oraz budowanie kultury organizacyjnej.
- 9) Planowanie i realizacja budżetu W-M ROT oraz przygotowywanie planów finansowych.
- 10) Obsługa rachunków bankowych W-M ROT, w tym rachunków pomocniczych i projektowych.
- 11) Nadzór nad gospodarką finansową W-M ROT, obiegiem dokumentów finansowych oraz płynnością finansową.
- 12) Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych oraz zapewnienie terminowej realizacji obowiązków finansowo-sprawozdawczych.
- 13) Analiza wykonania budżetu, kontrola kosztów oraz przygotowywanie analiz i raportów finansowych dla Zarządu.
- 14) Pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz opracowywanie projektów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych.
- 15) Koordynowanie realizacji, monitorowanie, rozliczanie i sprawozdawczość projektów.

- 16) Współpraca z członkami W-M ROT oraz partnerami krajowymi i zagranicznymi na rzecz rozwoju turystyki.
- 17) Koordynacja Konkursu Najlepszy Produkt Turystyczny oraz Certyfikacji Informacji Turystycznej na etapie wojewódzkim.
- 18) Analiza rynku turystycznego oraz krajowych i międzynarodowych trendów rozwoju turystyki.
- 19) Rozwijanie marki turystycznej województwa oraz inicjowanie nowych przedsięwzięć turystycznych.
- 20) Organizacja szkoleń dla branży turystycznej oraz pracowników informacji turystycznych.
- 21) Koordynacja portalu mazury.travel oraz wydawnictwa LOVE WM.
- 22) Planowanie i realizacja działań promocyjnych W-M ROT, w tym kampanii marketingowych i działań w mediach społecznościowych.
- 23) Koordynacja opracowywania, wydawania i dystrybucji materiałów promocyjnych oraz współpraca z wykonawcami zewnętrznymi.
- 24) Organizacja udziału W-M ROT w targach, wydarzeniach promocyjnych, wizytach studyjnych oraz współpraca z mediami.
- 25) Zapewnienie bieżącej obsługi administracyjnej Biura oraz współpraca z kancelarią prawną.
- 26) Nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji zamówień publicznych oraz współpraca z wykonawcami usług zewnętrznych, w tym IT.
- 27) Nadzór nad infrastrukturą teleinformatyczną, hostingiem, domenami, pocztą elektroniczną oraz bezpieczeństwem informacji.
- 28) Nadzór nad archiwizacją dokumentów, ochroną danych osobowych oraz gospodarką majątkiem W-M ROT.
- 29) Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z umowy najmu oraz nad terminowym regulowaniem zobowiązań związanych z utrzymaniem siedziby W-M ROT.
- 30) Reprezentowanie W-M ROT wobec partnerów krajowych i zagranicznych podczas spotkań, wydarzeń i konferencji branżowych.
- 31) Udział w pracach zespołów eksperckich oraz przygotowywanie wystąpień i prezentacji.
- 32) Inicjowanie i wdrażanie działań usprawniających funkcjonowanie W-M ROT, w tym nowoczesnych metod zarządzania i narzędzi sztucznej inteligencji.
- 33) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa lub Zarząd W-M ROT.

III. Informacja o warunkach zatrudnienia i wynagradzania

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Miejsce wykonywania pracy – Olsztyn, ul. Staromiejska 1, Biuro Warmińsko-Mazurskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej.
3. Praca o charakterze biurowym, wymagająca gotowości do odbywania podróży służbowych.
4. Wynagrodzenie zasadnicze od 9 500,00 zł brutto miesięcznie, ustalone z uwzględnieniem kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz zakresu powierzonych obowiązków.
5. Dodatkowe wynagrodzenie z tytułu pełnienia funkcji koordynatora lub kierownika projektów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, zgodnie z budżetem projektu oraz obowiązującymi wytycznymi.

6. Premia uznaniowa przyznawana decyzją Zarządu W-M ROT.
-

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany).
2. Curriculum Vitae (CV) - (należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, numer telefonu).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany 3-letni staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dokumenty składane w formie kopii powinny być przez osobę aplikującą podpisane „za zgodność z oryginałem” + własnoręczny podpis.

V. Sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem osoby kandydującej oraz z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko – Dyrektor Biura*” do siedziby W-M ROT ul. Staromiejska 1, 10-017 Olsztyn lub przesłać w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Warmińsko-Mazurska Regionalna Organizacja Turystyczna ul. Staromiejska 1, 10-017 Olsztyn z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko – Dyrektor Biura*”.

VI. Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, osoba kandydująca musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Udokumentowanie stażu pracy/doświadczenia zawodowego w procesie naboru spoczywa na osobie kandydującej.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej W-M ROT.

Klauzula Informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 Rozporządzenia 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 (tzw. RODO) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych (dalej: Administrator) jest Warmińsko-Mazurska Regionalna Organizacja Turystyczna z siedzibą w Olsztynie mieszcząca się przy ul. Staromiejskiej 1, 10-017 Olsztyn, NIP: 739 33 45 833, numer tel. (89) 535 35 65, www.wmrot.org, kontakt@wmrot.org.
- 2) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy, w zakresie danych, których podanie jest wymagane przepisami prawa;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie danych osobowych podanych dobrowolnie przez kandydata, wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa, na podstawie wyrażonej zgody;
 - c) art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku przekazania przez kandydata szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, na podstawie wyraźnej zgody, która może zostać wycofana w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.
- 3) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa. Dane kandydata wybranego do zatrudnienia mogą zostać opublikowane na stronie internetowej Administratora w zakresie niezbędnym do poinformowania o wyniku naboru.
- 4) Dokumenty kandydatów niewyłonionych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru, chyba że przepisy prawa wymagają ich dalszego przechowywania.
- 5) Dokumenty osoby wyłonionej w naborze zostaną włączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa pracy.
- 6) Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – usunięcia danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.