

OFERTA PRACY

z dnia 19 marca 2026 r.

Dyrektor Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska poszukuje osób do pracy w Dziale Rozwoju i Współpracy.

Stanowisko: specjalista ds. projektu / starszy specjalista ds. projektu / główny specjalista ds. projektu

- ✓ oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania, bez względu na płeć,
- ✓ poziom stanowiska zostanie dostosowany do doświadczenia i kompetencji wybranego kandydata / kandydatki.

Liczba stanowisk: 2 etaty (2 osoby)

Informacje o pracodawcy

Nazwa: Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska

Siedziba i miejsce pracy: Opole, ul. Plac Wolności 6

Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska działa na rzecz wsparcia i rozwoju jednostek samorządu terytorialnego tworzących Aglomerację Opolską, w szczególności poprzez strategiczne planowanie rozwoju oraz pozyskiwanie i realizację projektów współfinansowanych ze środków krajowych i Unii Europejskiej.

Po więcej informacji zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej.

Warunki pracy

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (na czas określony z możliwością przedłużenia),
- praca w godzinach 7:30–15:30 (z możliwością ustalenia ruchomego czasu pracy),
- praca biurowa wykonywana głównie przy komputerze,
- miejsce pracy na I piętrze (budynek bez windy),
- wynagrodzenie i benefity:
 - ✓ wynagrodzenie zasadnicze: 6.500 zł. – 8.200 zł. brutto
 - ✓ premia roczna uznaniowa – do 15% rocznego wynagrodzenia zasadniczego
 - ✓ świadczenie urlopowe
 - ✓ dodatek stażowy ustalany procentowo od 4 roku pracy w Stowarzyszeniu
 - ✓ nagroda jubileuszowa od 20 lat pracy (liczona od ogólnego stażu pracy)
 - ✓ możliwość dofinansowania pakietu medycznego

Wymagania niezbędne (informacje powinny wynikać z CV)

- wykształcenie wyższe (magisterskie lub inżynierskie) w zakresie nauk społecznych, ekonomicznych, prawnych, zarządzania lub pokrewnych,
- minimum 3-letni staż pracy,
- co najmniej 2-letnie doświadczenie w przygotowaniu, realizacji lub rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE lub programów krajowych,
- znajomość przepisów i wytycznych dotyczących funduszy europejskich,
- biegła obsługa komputera (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, prezentacje),
- bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub skarbowe,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa UE.

Mile widziane będą dodatkowo

- doświadczenie w organizacji szkoleń, konferencji lub wizyt studyjnych,
- doświadczenie w opracowywaniu dokumentów strategicznych (strategie, plany, programy),
- znajomość języka obcego (angielski, niemiecki, francuski) na poziomie B1
- prawo jazdy kat. B,
- gotowość do sporadycznych wyjazdów służbowych.

Oczekiwane kompetencje

- umiejętność analizy dokumentów i danych,
- dobra organizacja pracy i samodzielność,
- odpowiedzialność i dokładność,
- komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- elastyczność i chęć rozwoju.

Zakres zadań

- identyfikacja i analiza źródeł finansowania projektów,
- przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej,
- monitorowanie realizacji projektów (harmonogramy, budżety),
- sporządzanie wniosków o płatność oraz sprawozdań,
- współpraca przy postępowaniach dotyczących wyboru wykonawców,
- współpraca z partnerami projektowymi i instytucjami,

- udział w realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia,
 - archiwizacja dokumentacji,
-

Wymagane dokumenty aplikacyjne

- CV (życiorys),

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych wykraczających poza zakres określony w przepisach prawa, prosimy o dołączenie zgody na ich przetwarzanie o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza dane wymagane przepisami prawa przez Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Dokumenty uzupełniające, które będą wymagane na dalszym etapie rekrutacji

- dokumenty potwierdzające wykształcenie, doświadczenie oraz kwalifikacje (oryginały do wglądu lub dostarczenie kserokopii / skanu),
 - oświadczenia:
 - ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - ✓ o niekaralności
 - ✓ o niepełnosprawności (jeśli dotyczy)
 - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa UE
-

Termin i sposób składania dokumentów

Termin aplikowania: do 8 kwietnia 2026 r.

Dokumenty można składać:

- osobiście w siedzibie Biura Stowarzyszenia (w godzinach pracy Biura),
- drogą elektroniczną na adres: administracja@ao.opole.pl,
- za pośrednictwem portalu na którym zostało opublikowane ogłoszenie (jeśli dotyczy).

W przypadku aplikacji elektronicznej na adres email, dokumenty należy przesłać w formie skanów, a w tytule wiadomości wpisać:

„Oferta pracy – Dział Rozwoju i Współpracy”

Oferty otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje

- informacje o przebiegu rekrutacji będą publikowane na stronie internetowej Stowarzyszenia,
 - skontaktujemy się z wybranymi osobami,
 - jeśli masz pytania zadzwoń do nas: 77 44 61 400.
-

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska, z siedzibą w Opolu, ul. Plac Wolności 6, 45-018 Opole. Adres do korespondencji: Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska, ul. Plac Wolności 6, 45-018 Opole.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem e-mail: edyta.orlowska@ao.opole.pl, bądź pocztą tradycyjną pod wskazany wyżej adres.

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja, jak również w celu realizacji ewentualnego zatrudnienia i jego dalszego przebiegu.
2. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 3) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

oraz inne przepisy szczególne.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji, jak również w celu realizacji ewentualnego zatrudnienia i jego dalszego przebiegu, będzie przetwarzał także dane podawane dobrowolnie, tj. inne niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę.

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:

Podanie danych wynikających z przepisów prawnych ma charakter obligatoryjny. Podanie innych danych, nie wynikających z przepisów, odbywa się na zasadzie Pani/ Pana dobrowolności.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje brakiem możliwości udziału kandydata w procesie rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pani/ Pana zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie wykonania obowiązków związanych z realizacją procesu rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

Oferty kandydatów, które zostały złożone w związku z prowadzoną rekrutacją, będą przechowywane zgodnie z terminami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji, wynikającymi z przepisów prawa.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych oraz do sprzeciwu

Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych podawanych dobrowolnie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy RODO.

IX. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Dyrektor Biura
Stowarzyszenia Aglomeracja Ciepolska

Piotr Danciewicz