



Stanowisko współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 13/20/2015 Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska z dnia 28 września 2015 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy Dyrektora Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Z DNIA ...29...IX...2015**

Zarząd Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

DYREKTOR BIURA STOWARZYSZENIA AGLOMERACJA OPOLSKA

w pełnym wymiarze czasu pracy
Liczba kandydatów do wyłonienia: **1 osoba**

Wymagania:

1. Niezbędne:

- Wykształcenie wyższe magisterskie o profilu: nauki ekonomiczne, w tym zarządzanie i marketing; administracja, nauki: społeczne, humanistyczne, prawo, nauki techniczne (kserokopia dyplomu).
- Minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych JST związanych z wdrażaniem i pozyskiwaniem funduszy Unii Europejskiej oraz monitorowaniem i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (kserokopia świadectwa pracy i/lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy, ważność zaświadczenia 1m-c),
- Znajomość zagadnień dotyczących systemu oceny i wyboru projektów w ramach RPO WO 2014-2020 (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- Znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- Znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyśle (oświadczenie),
- Obywatelstwo polskie (kserokopia dowodu osobistego).

Uwagi: każde z powyższych wymagań powinno być udokumentowane lub potwierdzone oświadczeniem.

2. Dodatkowe:

- Znajomość zagadnień dotyczących Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- Znajomość dokumentów strategicznych i programowych Aglomeracji Opolskiej (zapis w liście motywacyjnym lub CV).

Cechy i predyspozycje osobowościowe kandydata:

- Umiejętność organizacji i planowania pracy (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- Umiejętność zarządzania zespołem (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- Umiejętność motywowania podległych pracowników (zapis w liście motywacyjnym lub CV),

[Signature]
29 IX
2015



Stanowisko współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

- Umiejętność podejmowania decyzji (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- Sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- Samodzielność i inicjatywa w podejmowaniu działań (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- Zdolność analitycznego myślenia (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- Odpowiedzialność (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- Komunikatywność (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- Umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- Odporność na stres (zapis w liście motywacyjnym lub CV).

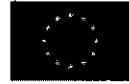
Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym usytuowanym w siedzibie Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska, I piętro. Budynek nie jest wyposażony w windę. Stanowisko pracy wyposażone standardowo. Praca przy monitorze ekranowym.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Planowanie i organizowanie pracy Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.
- 2) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Biura z określeniem ich kompetencji, obowiązków odpowiedzialności oraz czasu pracy i wynagrodzenia.
- 3) Kierowanie bieżącą działalnością Biura, nadzorowanie zapewnienia pełnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej organów Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska
- 4) Nadzorowanie i koordynowanie terminowego przygotowania materiałów, w tym projektów planów i sprawozdań dla organów Stowarzyszenia.
- 5) Nadzorowanie i koordynowanie realizacji uchwał Walnego Zgromadzenia i Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.
- 6) Nadzorowanie i koordynowanie prowadzenia gospodarki rzeczowej i finansowej Stowarzyszenia oraz właściwa ochrona jego majątku.
- 7) Wykonywanie zadań związanych z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, w tym pełnieniem przez Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska (Związek ZIT) funkcji Instytucji Pośredniczącej RPO WO 2014-2020 w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie propozycji rozwiązań systemowych, organizacyjnych i technicznych w zakresie realizacji przez Związek ZIT obowiązków Instytucji Pośredniczącej RPO WO 2014-2020,
 - b) w oparciu o bieżące monitorowanie i ewaluację postępu zadań, sporządzanie informacji o realizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Opolskiej oraz RPO WO 2014-2020 w zakresie ZIT,
 - c) przygotowywanie harmonogramów konkursów dla działań/poddziałów powierzonych do wdrożenia i przedstawianie ich Zarządowi SAO do akceptacji,
 - d) współpraca z IZ RPO WO 2014-2020 w zakresie przygotowania propozycji kryteriów oceny projektów oraz przestawianie ich do akceptacji Zarządowi SAO,
 - e) współpraca z IZ RPO WO 2014-2020 w przygotowaniu warunków konkursowych,
 - f) monitorowanie postępów w realizacji działań/poddziałów RPO WO 2014-2020, w których przewidziano realizację ZIT, w tym składanie informacji:
 - Zarządowi Związku ZIT na cyklicznych jego posiedzeniach,





Stanowisko współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

- IZ RPO WO 2014-2020 w ramach informacji kwartalnej dotyczącej realizacji wskaźników postępu rzeczowego oraz finansowego,
- rocznej za poprzedni rok Zarządowi SAO, wraz z wnioskami z oceny ryzyka,
- g) przygotowywanie i przedstawianie do akceptacji Zarządowi SAO oraz IZ RPO WO 2014-2020 sprawozdań z realizacji zadań powierzonych Związkowi ZIT jako Instytucji Pośredniczącej RPO WO 2014-2020,
- h) opracowywanie analiz oceny ryzyka dla potrzeb Zarządu SAO,
- i) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych,
- 8) Reprezentowanie Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska wobec organów administracji publicznej, instytucji, jednostek, mediów, osób prawnych i fizycznych w ramach posiadanych upoważnień.
- 9) Współpraca z innymi związkami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ochrony interesów członków stowarzyszenia.

Wymagane dokumenty:

1. *Curriculum Vitae*;
2. List motywacyjny;
3. Dokumenty wymienione powyżej;
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych);
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2014r. poz. 1182).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska lub przesłać pocztą na adres:

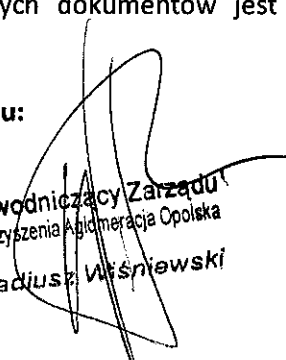
Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
ul. Horoszkiewicza 6
45-301 Opole

z dopiskiem: *Nabór na wolne stanowisko pracy Dyrektor Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska*

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 7 PAŹDZIERNIKA 2015r. do godziny 15.00 (decyduje data wpływu)

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

**Blizsze informacje można uzyskać pod numerem telefonu:
77/54 17 930**


Przewodniczący Zarządu
Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska
Arkadiusz Wiśniewski