

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Z DNIA 10 marca 2023 r.**

Dyrektor Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska, Plac Wolności 6, 45-018 Opole
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Specjalista ds. projektu

Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w pełnym wymiarze czasu pracy

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na zastępstwo

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe (kserokopia dyplomu).
 - 2) Minimum dwuletnie doświadczenie na stanowiskach związanych z monitorowaniem, przygotowaniem, rozliczaniem, obsługą finansową projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (kserokopia świadectwa pracy i/lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy, ważność zaświadczenia 1 m-c oraz zapis w liście motywacyjnym lub CV, dodatkowo kandydaci mogą dołączyć opis stanowiska pracy potwierdzający doświadczenie zawodowe).
 - 3) Znajomość systemu wdrażania programów współfinansowanych ze środków UE na szczeblu regionalnym i krajowym (zapis w liście motywacyjnym lub CV).
 - 4) Znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz specyfiki Aglomeracji Opolskiej (zapis w liście motywacyjnym lub CV).
 - 5) Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do tworzenia prezentacji, Internetu (zapis w liście motywacyjnym lub CV).
 - 6) Brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne (oświadczenie).
 - 7) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie),
 - 8) Bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie (zapis w liście motywacyjnym lub CV).
- Obywatelstwo polskie (oświadczenie).

II. Wymagania dodatkowo oceniane (należy wpisać w liście motywacyjnym lub CV):

- 1) Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z organizacją szkoleń, spotkań, wizyt studyjnych, konferencji (kserokopia świadectwa pracy i/lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy, ważność zaświadczenia 1 m-c oraz zapis w liście motywacyjnym lub CV, dodatkowo kandydaci mogą dołączyć opis stanowiska pracy potwierdzający doświadczenie zawodowe).

Uwagi: każde z powyższych wymagań powinno być udokumentowane lub potwierdzone w sposób wskazany wyżej

III. Oczekiwane cechy i predyspozycje osobowościowe kandydata (należy wpisać w liście motywacyjnym lub CV):

- 1) Zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia.
- 2) Umiejętność organizacji i planowania pracy.
- 3) Samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań.
- 4) Umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole.
- 5) Odpowiedzialność, uczciwość.
- 6) Komunikatywność.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w warunkach stresowych oraz reżimie czasowym.
- 2) Praca wymagająca wysiłku umysłowego.
- 3) Praca o charakterze siedzącym.
- 4) Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym w Opolu, przy ul. Plac Wolności 6 – I piętro (brak windy).
- 5) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30 – 15:30 (możliwość uzgodnienia innych godzin pracy).
- 6) Standardowe wyposażenie stanowiska pracy, w tym komputer typu All in One.
- 7) Pomieszczenie wyposażone w klimatyzator ścienny.

V. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Monitorowanie dostępnych źródeł i analiza możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań statutowych Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska (zarówno krajowych jak i pochodzących z budżetu UE).
- 2) Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej projektów wraz z wymaganymi załącznikami.
- 3) Wdrażanie, rozliczanie, monitorowanie i promocja projektów współfinansowanych ze środków krajowych i z budżetu UE, w tym w szczególności:
 - organizacja, planowanie i realizacja zadań wynikających z wniosków o dofinansowanie realizowanych projektów zgodnie z zapisami umowy, wniosku o dofinansowanie, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i wytyczne;
 - współpraca w zakresie przygotowania dokumentacji wyboru wykonawców usług realizowanych w ramach projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi;
 - współpraca z zespołem projektowym, wykonawcami zadań i usług, weryfikacja jakości i terminowości wykonywanych zadań;
 - podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie założonych wskaźników produktu i rezultatu realizowanych projektów;
 - prowadzenie sprawozdawczości projektów zgodnie z wytycznymi;
 - promowanie realizowanych projektów oraz upowszechnianie ich rezultatów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi;
 - prowadzenie wymaganej dokumentacji projektów i dbałość o jej przygotowanie, archiwizacja dokumentacji projektów.

- 4) Udział w realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.
- 5) Archiwizacja dokumentów.
- 6) Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Dokumenty i właściwe zapisy, określone w treści ogłoszenia o pracę.
- 4) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób z niepełnosprawnościami).
- 5) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- 6) Informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej aglomeracja-opolska.pl.

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę:

„Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na publikowanie na stronie internetowej: aglomeracja-opolska.pl – mojego nazwiska, pierwszej litery imienia, miejsca zamieszkania lub inicjałów mojego imienia i nazwiska (wybrać właściwe) – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

W przypadku braku ww. zgody, kandydaci będą informowani o ewentualnych etapach rekrutacji w odmienny sposób.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska z siedzibą przy ul. Plac Wolności 6 , 45-018 Opole.
2. W sprawach przetwarzania danych osobowych Pani/Pana należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną na adres edyta.orldwska@ao.opole.pl lub listownie na adres korespondencyjny: Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska ul. Plac Wolności 6 , 45-018 Opole.
3. Podane przez Panią/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

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

Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska, ul. Plac Wolności 6, 45-018 Opole
z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko pracy – Specjalista ds. projektu

**OFERTY NALEŻY SKŁADAĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 24.03.2023 r.
(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.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

77 44 61 403

[Podpis]
Dyrektor Biura
Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska
Piotr Franciewicz