OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Z DNIA 7 czerwca 2023 r.

Dyrektor Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska, Plac Wolności 6, 45-018 Opole
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Pracownik Działu Rozwoju i Współpracy

Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w pełnym wymiarze czasu pracy

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba
Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony

I. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie wyższe (kserokopia dyplomu).
2) Staż pracy ogółem: 1 rok (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) Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do tworzenia prezentacji, Internetu (zapis w liście motywacyjnym lub CV).
4) Brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne (oświadczenie).
5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie).
6) Bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie (zapis w liście motywacyjnym lub CV).
7) Obywatelstwo polskie (oświadczenie).

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

1) Doświadczenie zawodowe w administracji rządowej lub samorządowej.
2) Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z planowaniem i monitorowaniem budżetu projektów.
3) Doświadczenie zawodowe przy realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE.
4) Znajomość zagadnień z zakresu realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE.
5) Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z organizacją szkoleń, spotkań, wizyt studyjnych, konferencji.

Uwagi: każde z powyższych wymagań powinno być udokumentowane lub potwierdzone (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)

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) Działania administracyjne i merytoryczne wynikające z realizacji aktualnych projektów.
2) 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).
3) Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej projektów wraz z wymaganymi załącznikami.
4) 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.

5) Udział w realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.
6) Organizacja i pomoc przy spotkaniach i eventach realizowanych przez Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska.
7) Kontakt z podmiotami zewnętrznymi – gminami i powiatami Aglomeracji Opolskiej.
8) Archiwizacja dokumentów.
9) 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 adresem edyta.orlowska@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 – Pracownik Działu Rozwoju i Współpracy

OFERTY NALEŻY SKŁADAĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 21.06.2023 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

Dyrektor Biura
Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska
Piotr Dancewicz