

🔊 Ogłoszenie o naborze

z dnia 17 września 2025 roku

Dyrektor Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Specjalista ds. projektu

Jednostka: Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska

Miejsce pracy: Opole, ul. Plac Wolności 6

Miejsce pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym usytuowanym w siedzibie Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska, I piętro. Budynek nie jest wyposażony w windę

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba (pełny etat)

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony

Godziny pracy: 7:30 – 15:30 (z możliwością czasu ruchomego)

Pracodawca oferuje dofinansowanie do pakietu medycznego

✓ Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe magisterskie
- Staż pracy ogółem: 5 lat
- Minimum 2-letnie doświadczenie na stanowiskach związanych w przygotowaniem, realizacją, rozliczaniem, obsługą finansową projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz programów krajowych
- Znajomość regulacji prawnych oraz zagadnień związanych z funduszami europejskimi - rozporządzenia, ustawy, wytyczne (zapis w liście motywacyjnym lub CV)

- Znajomość Statutu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska (zapis w liście motywacyjnym lub CV)
- Znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego i powiatowego (zapis w liście motywacyjnym lub CV)
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych (zapis w liście motywacyjnym lub CV)
- Znajomość ustawy o finansach publicznych (zapis w liście motywacyjnym lub CV)
- Biegła obsługa komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do tworzenia prezentacji, Internetu (zapis w liście motywacyjnym lub CV)
- Umiejętność obsługi systemu CST2021 oraz ISKP2021+(zapis w liście motywacyjnym lub CV)
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie (zapis w liście motywacyjnym lub CV)
- Obywatelstwo polskie

💡 Wymagania dodatkowe (zapis w liście motywacyjnym lub CV):

- Preferowane profile ukończenia studiów: administracja, ekonomia, rachunkowość i finanse, księgowość, zarządzanie, prawo, logistyka
- Doświadczenie zawodowe związane z organizacją szkoleń, warsztatów, wizyt studyjnych, konferencji
- Doświadczenie zawodowe związane z opracowaniem dokumentów strategicznych i programowych, np. strategię, plany, programy

☐ Oczekiwane cechy i predyspozycje osobowościowe (zapis w liście motywacyjnym lub CV):

- Zdolność analitycznego myślenia, analizowania dokumentów, budżetów i danych projektowych
- Zorientowanie na cele i rezultaty

- Umiejętność organizacji i planowania pracy
- Dokładność i skrupulatność
- Odpowiedzialność
- Samodzielność w realizacji zadań oraz rozwiązywaniu problemów bez stałego nadzoru
- Komunikatywność
- Odporność na stres
- Elastyczność i adaptacyjność
- Otwartość na rozwój
- Umiejętność bezkonfliktowej pracy zespołowej

★ Zakres wykonywanych zadań:

- Identyfikacja, monitorowanie i analiza dostępnych źródeł finansowania z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska
- Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej projektów wraz z załącznikami
- Monitorowanie harmonogramów i budżetów projektów oraz promocja projektów
- Sporządzanie wniosków o płatność, raportów i sprawozdań finansowych oraz merytorycznych
- Współpraca w zakresie przygotowywania dokumentacji w postępowaniach dotyczących wyboru wykonawców
- Współpraca z partnerami projektowymi, instytucją zarządzającą, organami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli/audytu oraz innymi podmiotami uprawnionymi do prowadzenia badań ewaluacyjnych
- Współpraca z podmiotami samorządami oraz podmiotami zewnętrznymi Aglomeracji Opolskiej
- Udział w realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska
- Archiwizacja dokumentacji projektowej
- Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego

Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
- List motywacyjny
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom)
- Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności:
 - świadectwa pracy
 - zaświadczenia o zatrudnieniu (wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze) w przypadku pozostawania w zatrudnieniu
- Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (np. certyfikaty, zaświadczenia, opisy stanowisk pracy)
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy)
- Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie kandydata na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podawanych dobrowolnie tj. innych niż wynika to między innymi z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.

Kodeks pracy, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych (dotyczy osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ww. danych)

Informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej <https://aglomeracja-opolska.pl/>

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzule:

„Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody¹ na publikowanie na stronie internetowej <https://aglomeracja-opolska.pl/> mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

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

Termin i forma składania dokumentów:

Do dnia: 01 października 2025 r. (decyduje data wpływu)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska przy ul. Plac Wolności 6, 45-018 Opole

lub

przesłać na adres mailowy biuro@ao.opole.pl

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalista ds. projektu”

!!! Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie wezmą udziału w postępowaniu

¹ Odpowiednie skreślić

rekrutacyjnym. Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Blizsze informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 446 14 00

Dyrektor Biura
Stowarzyszenia Aglomeracji Opolska

Piotr Dancewicz

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

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.

