

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY Z DNIA 7 GRUDNIA 2021r.**

Dyrektor Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Biurze Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska

Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. **Miejsce:** Plac Wolności 6, 45- 018 Opole
2. **Stanowisko:** Specjalista ds. projektów
3. **Wymiar etatu:** 1 etat
4. **Liczba kandydatów do wyłonienia:** 1 osoba
5. **Godziny pracy:** 7:30-15:30
6. 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.

Wymagania:

1.Niezbędne:

- Wykształcenie wyższe magisterskie (**kserokopia dyplomu**).
- Minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe 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**).
- Znajomość systemu wdrażania programów współfinansowanych ze środków UE na szczeblu regionalnym i krajowym (**zapis w liście motywacyjnym lub CV**).
- Dobra znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz specyfiki Aglomeracji Opolskiej (**zapis w liście motywacyjnym lub CV**).
- Umiejętność opracowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych oraz wystąpień publicznych (**zapis w liście motywacyjnym lub CV**).
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do tworzenia prezentacji, Internetu (**zapis w liście motywacyjnym lub CV**).
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (**oświadczenie**).
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne (**oświadczenie**).
- Obywatelstwo polskie (**oświadczenie**).
- Bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie (**zapis w liście motywacyjnym lub CV**).
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym (poziom B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, CEFR) (**kserokopia certyfikatu**).

potwierdzającego znajomość języka lub kserokopia zaświadczenia o ukończeniu kursu językowego).

2. Dodatkowe:

- 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**).
- Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z opracowaniem dokumentów strategicznych i programowych różnego szczebla i rodzaju /strategie, plany, programy, koncepcje/ (**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**).
- Znajomość drugiego języka w stopniu co najmniej początkującym (poziom A2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, CEFR) (**kserokopia certyfikatu potwierdzającego znajomość języka lub kserokopia zaświadczenia o ukończeniu kursu językowego**).

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

Cechy i predyspozycje osobowościowe jakich oczekujemy od kandydata:

- Umiejętność organizacji i planowania pracy (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).

Zakres wykonywanych zadań:

1. Monitorowanie dostępnych źródeł i analiza możliwości pozyskiwania 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 prawa 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.

Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty wymienione powyżej;
2. Życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3. List motywacyjny;
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób z niepełnosprawnościami);
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016, z późn. zm.) (dalej: RODO).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska (w godzinach pracy Biura tj. 7:30-15:30) lub przesłać pocztą na adres:

Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
Plac Wolności 6
45-018 Opole

z dopiskiem: *Nabór na wolne stanowisko pracy – specjalista ds. projektów*

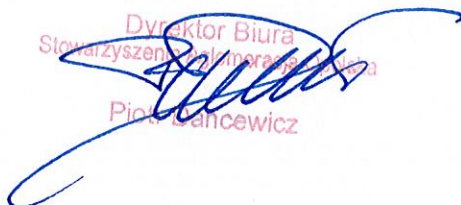
OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 21 GRUDNIA 2021r.
(decyduje data wpływu)

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/ 77 44 61 403

Dyrektor Biura
Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska
Piotr Łancewicz



Kierownik działu
monitorowania i ewaluacji
Katarzyna Hanys-Mielnik



www.aglomeracja-opolska.pl
biuro@ao.opole.pl