

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

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
Z DNIA 1 lutego 2016r.**

Dyrektor Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska, ul. Horoszkiewicza 6, 45-301 Opole  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW WŁASNYCH W DZIALE MONITOROWANIA, EWALUACJI I REALIZACJI  
PROJEKTÓW**

Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska  
w pełnym wymiarze czasu pracy  
Liczba kandydatów do wyłonienia: **1 osoba**

**Wymagania:**

**1. Niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe o profilu: nauki ekonomiczne, w tym zarządzanie i marketing; administracja, nauki społeczne, humanistyczne (kserokopia dyplomu).
- **Minimum 5 letnie** doświadczenie zawodowe, w tym **co najmniej 3 lata** na stanowisku związanym z przygotowaniem, programowaniem, wdrażaniem, rozliczaniem, i monitorowaniem projektów/programów międzynarodowych i partnerskich, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (kserokopia świadectwa pracy i/lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy, ważność zaświadczenia 1m-c).
- Znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 ( zapis w liście motywacyjnym lub CV).
- Znajomość „Strategii rozwoju Aglomeracji Opolskiej na lata 2014-2020” (zapis w liście motywacyjnym lub CV).
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do tworzenia prezentacji, Internetu ( 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:**

- Szkolenia i kursy z zakresu realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej (kserokopia certyfikatu lub zaświadczenia o ukończeniu kursu/szkolenia).
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1 (kserokopia certyfikatu potwierdzającego znajomość języka).
- Znajomość języka czeskiego (kserokopia certyfikatu potwierdzającego znajomość języka).

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

#### Cechy i predyspozycje osobowościowe 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).

#### 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. Poszukiwanie źródeł finansowania projektów własnych Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.
2. Przygotowanie, programowanie, wdrażanie, rozliczanie, monitorowanie i promocja projektów własnych Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.
3. Współpraca z partnerami – członkami Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w zakresie projektów własnych Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska .
4. Współpraca z innymi miejskimi obszarami funkcjonalnymi, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami oraz partnerami społecznymi w zakresie realizacji polityki spójności, w tym projektów własnych.
5. Opracowywanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji itp. zorientowanych na wsparcie procesu przygotowania, wdrażania, zarządzania instrumentu ZIT, w tym projektów własnych.
6. Przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych dotyczących projektów własnych.
7. Współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie zadań statutowych Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.
8. Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### 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).



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

**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 – nazwa stanowiska***

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 12 lutego 2016 r.  
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 17 935**

Dyrektor Biura  
Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska  
  
Przemysław Cewicz

