

## Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot

### OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko

**specjalisty ds. obsługi sekretariatu**

**w Biurze Stowarzyszenia**

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje pracownika, który odpowiadać będzie za: Obsługę administracyjną i logistyczną władz Stowarzyszenia, w tym w szczególności Zarządu i Walnego Zebrania Członków OMGGG (przygotowanie spotkań, obieg i archiwizacja dokumentów). Ponadto organizację spotkań, szkoleń, seminariów, konferencji i wyjazdów organizowanych przez Stowarzyszenie. Wsparcie zespołu pracowników OMGGG w zakresie organizacji i przygotowania spotkań, wysyłki i wydruku materiałów.

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

#### **Wymagania formalne:**

- wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: zarządzanie, ekonomia, administracja, prawo, marketing bądź równorzędne studia podyplomowe;
- doświadczenie zawodowe (etat/umowy zlecenia lub praktyki): minimum 3 letni staż pracy, w tym doświadczenie na podobnym stanowisku, w tym praca w: administracji publicznej; agencjach rozwoju regionalnego; jednostkach naukowo-badawczych (publicznych, niepublicznych – komercyjnych); organizacjach pozarządowych lub w innych instytucjach o zbliżonym charakterze działalności;
- nieposzlakowana opinia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.

#### **Wymagania niezbędne:**

- biegła obsługa komputera, w tym programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
- znajomość standardów formalno-prawnych związanych z działalnością Stowarzyszenia;
- znajomość obowiązków sprawozdawczych wynikających z osobowości prawnej Stowarzyszenia (KRS, GUS, US);
- podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego w Polsce;
- znajomość podstawowych zagadnień związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- umiejętność przygotowania i rozpatrzenia zapytań ofertowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;

- umiejętność przygotowania i weryfikacji umów cywilnych;
- znajomość podstawowych zasad z zakresu prawa pracy;
- znajomość języka angielskiego przynajmniej w stopniu podstawowym.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość podstaw rachunkowości;
- dobra znajomość i doświadczenie w praktycznym zastosowaniu ustawy prawo zamówień publicznych (przetargi, postępowania ofertowe),
- znajomość drugiego języka obcego;
- umiejętność szybkiego znajdowania informacji;
- biegła obsługa komputera, w tym programów MS Office (Word, Excel);
- umiejętność sprawnego sporządzania pism i protokołów.

#### **Ponadto:**

- bardzo dobra organizacja pracy;
- samodzielność, inicjatywa, zdolności przywódcze, negocjacyjne;
- obowiązkowość, dokładność, systematyczność;
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki, przedsiębiorczość, kreatywność;
- umiejętność rozwiązywania bieżących problemów;
- umiejętność skutecznego działania pod presją czasu i duża odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- wyczucie estetyczne w odniesieniu zarówno do przestrzeni Biura jak i przygotowywanych materiałów.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługuje posiedzenia Zarządów i Walnego Zebrania Członków oraz Komisję Rewizyjną m.in. w zakresie:
  - a. ustala terminy posiedzeń,
  - b. wysyła zaproszenia w odpowiednim terminie,
  - c. zbiera potwierdzenia obecności,
  - d. zamówienia cateringu,
  - e. we współpracy z pracownikami Biura gromadzi potencjalne tematy, materiały i sprawy na kolejne posiedzenia, przedkłada propozycje dyrektorowi Biura,
  - f. przygotowuje porządki obrad i projektów Uchwał,
  - g. przygotowuje wysyłkę i wydruk materiałów,
  - h. przygotowuje niezbędny sprzęt m.in. rzutnik i komputer, dyktafon,
  - i. obsługuje technicznie spotkania,
  - j. sporządza protokół z obrad i doprowadzenia do jego zatwierdzenia,
  - k. rozsyła ustalenia z posiedzeń władz OMGGG i przekazuje je reszcie pracowników Biura,
  - l. przeprowadza monitoring wdrożenia ustaleń z obrad,
  - m. rezerwuje sale, parkingi, dba o dostarczenie wskazówek dojazdu,

- n. zamawia catering,
  - o. odpowiada za liczenie głosów związanych z decyzjami władz Stowarzyszenia.
2. Odpowiada za formalności i przebieg głosowania władz OMGGG w trybie obiegowym.
  3. Prowadzi dokumentację związaną z organami władz Stowarzyszenia.
  4. Organizuje wizyty studyjne, szkolenia, seminaria, konferencje i inne wydarzenia związane z ogólną działalnością Biura i Stowarzyszenia.
  5. Wspiera koordynatorów komisji tematycznych i specjalistów w zakresie:
    - a. Rezerwacji sal na posiedzenia komisji tematycznych oraz spotkań pracowników biura,
    - b. Zamówienia katering,
    - c. Udostępnienia sprzętu i materiałów Biurowych na spotkania.
  6. Na podstawie decyzji kierownika ds. organizacyjnych, wspiera także inne działania koordynatorów obszarów tematycznych i specjalistów w Biurze OMGGG, przy organizacji wydarzeń podlegających ich bezpośredniej odpowiedzialności (posiedzenia komisji tematycznych, szkolenia z dla beneficjentów, warsztaty i inne).
  7. Dbą o prawidłowy obieg dokumentów zgodnie z wytycznymi wynikającymi z Instrukcji Wykonawczej i Regulaminu Biura.
  8. Obsługuje połączenia telefoniczne:
    - a. informuje członków Stowarzyszenia np. w przypadku ważnych spotkań czy głosowań obiegowych,
    - b. łączy rozmowy,
    - c. udziela podstawowych informacji nt. projektów i działalności Stowarzyszenia.
  9. Pełni obsługę sekretarską i administracyjną dyrektora Biura oraz kierowników, w tym:
    - a. Umawia spotkania i rozmowy telefoniczne,
    - b. Przyjmuje i obsługuje gości (przywitanie, napoje, materiały).
  10. Organizuje wyjazdy służbowe kadry kierowniczej, w tym:
    - a. Zakup biletów PKP, lotniczych,
    - b. Wypełnia druki delegacji.
  11. We współpracy z informatykiem Biura dba o wdrożenie i poprawne wykorzystywanie narzędzi teleinformatycznych do organizacji spotkań:
    - a. Kalendarza,
    - b. Współdzielonych plików,
    - c. Formularzy zgłoszeniowych,
    - d. List zaproszonych gości,
    - e. Materiałów związanych ze spotkaniami.
  12. Dbą o wizerunek Biura, w tym:
    - a. udziela podstawowych informacji o działalności OMGGG,
    - b. odpowiada za utrzymanie porządku i czystości w Biurze,
    - c. dysponuje materiałami promocyjnymi i informacyjnymi,
    - d. dba o dobre relacje z członkami Stowarzyszenia.
  13. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Biura bądź kierownika ds. organizacyjnych, komunikacji i Systemu Roweru Metropolitalnego

**Warunki pracy:**

- umowa o pracę,
- pełen etat
- wynagrodzenie od 2 500 do 3 500 netto.

**Wymagane dokumenty:**

- CV i list motywacyjny;
- dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, itp.);
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe: wykaz projektów, w jakich kandydat brał udział/realizował,
  1. umowy o pracę,
  2. referencje.

**Zasady naboru:**

CV wraz z listem motywacyjnym oraz z dokumentami potwierdzającymi kompetencje należy składać drogą elektroniczną (w przypadku załączników mile widziane będą skany dokumentów scalone w jeden plik pdf na adres: **biuro@metropoliagdansk.pl** w terminie do dnia **13 czerwca 2017 r.** Oferty złożone w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.

Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Złożone przez kandydatów dokumenty nie będą zwracane. Zastrzega się możliwość zakończenia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bezpodania przyczyn i bez wyłaniania kandydatów.

Prosimy o dopisanie na swoich dokumentach następującej klauzuli: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. Dz.U. z 2002 r Nr 101, poz. 926.”*