

**Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot  
OGŁASZA NABÓR  
na stanowisko  
głównego specjalisty ds. IP ZIT w Biurze Stowarzyszenia**

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje współpracownika, który odpowiadać będzie za realizację zadań organizacyjnych i administracyjnych związanych z rolą instytucji IP ZIT oraz prowadzenie monitoringu realizacji Strategii ZIT, a także zapewnienie zgodności procedur Biura OMG-G-S z wymogami Instytucji Pośredniczącej ZIT (projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020).

**Wymagania niezbędne (formalne):**

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie zawodowe (etat/umowy zlecenia lub inna forma współpracy): min. 2 lata doświadczenia zawodowego w pozyskiwaniu funduszy strukturalnych oraz zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków europejskich, w tym praca w:
  - administracji publicznej;
  - agencjach rozwoju regionalnego;
  - jednostkach naukowo-badawczych (publicznych, niepublicznych – komercyjnych);
  - instytucjach szkolnictwa wyższego;
  - firmach doradczych/consultingowych;
  - organizacjach pozarządowych;
  - lub w innych instytucjach.

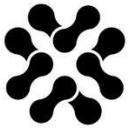
**Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym naborze.**

**Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- znajomość przepisów oraz zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych, w tym dot. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- doświadczenie w koordynacji;
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
- znajomość specyfiki realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych;
- znajomość prawa zamówień publicznych.

**Inne:**

- umiejętność zarządzania projektami;
  - wysokie umiejętności organizacyjne;
  - zdolności analityczne;
  - umiejętność pracy w zespole i angażowania innych w aktywną współpracę;
  - silne nastawienie na realizację celów, terminowość, odpowiedzialność;
  - wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne;
  - samodzielność i dynamizm w działaniu;
  - umiejętność skutecznego działania pod presją czasu;
  - dobra znajomości MS Office;
  - operatywność i inicjatywa;
-



- wysoka kultura osobista.

**Uwaga: Po analizie dokumentów sprawdzających stopień spełnienia powyższych wymagań zastrzega się prawo zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne jedynie wybranych osób.**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

**Zadanie 1:** Zapewnia wdrożenie procedur związanych z IP, poprzez wdrożenie szczegółowych dokumentów takich jak: zapisy Porozumienia IP-IZ, Instrukcji Wykonawcza, umowa o poufności przetwarzanych danych osobowych.

**Zadanie 2:** Dokonuje weryfikacji działań koordynatorów w zakresie współpracy z wnioskodawcami przedsięwzięć i projektów ZIT w zakresie:

- a. procesu identyfikacji projektów poprzez weryfikację kart projektów,
- b. procesu wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów,
- c. oceny projektów zgłaszanych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych OMGGS w trybie pozakonkursowym w zakresie zgodności ze Strategią ZIT oraz zmian w projektach,

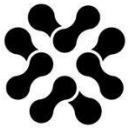
**Zadanie 3:** Wykonuje zadania organizacyjne i administracyjne związanych z realizacją ZIT oraz pełnieniem funkcji IP, m.in.:

- a. przygotowuje propozycje rozwiązań organizacyjnych w zakresie realizacji Porozumienia IP-IZ,
- b. przeprowadza aktualizację Instrukcji Wykonawczej,
- c. przygotowuje materiały informacyjne i promocyjne dotyczące realizacji Strategii ZIT,
- d. nadzoruje prawidłową archiwizację dokumentów związanych z realizacją powierzonych IP-ZIT zadań w sposób zapewniający odpowiednią ścieżkę audytu,
- e. przeprowadza ocenę ryzyk biura oraz ryzyka nadużyć,

**Zadanie 4:** Odpowiada za monitoring wdrożenia i realizacji Strategii ZIT i Strategii 2030 poprzez:

a. monitoring i ewaluację realizacji Strategii ZIT na poziomach: zbiorczego monitorowania i ewaluacji postępów w realizacji projektów; monitorowania i ewaluacji wskaźnika strategicznego realizacji Strategii; monitorowania i ewaluacji zmian sytuacji społeczno-gospodarczej OM ZIT.

- b. udział w ocenie projektów zgłaszanych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych OMG-G-S w trybie pozakonkursowym w zakresie zgodności ze Strategią ZIT.
  - c. monitorowanie wskaźników realizacji powierzonych zadań w ramach RPO WP zgodnie z IW, w tym m.in. sporządzanie raportu z monitoringu postępów w osiąganiu przez wszystkie zidentyfikowane projekty gotowości do złożenia wniosków o dofinansowanie i do realizacji; sporządzenie informacji kwartalnej/ sprawozdania rocznego/sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP.
  - d. informowanie Instytucji Zarządzającej RPO WP o ewentualnych opóźnieniach w przygotowywaniu do realizacji projektów znajdujących się na liście projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez IZ RPO WP wynikających ze Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych OMG-G-S.
-



- e. współpracę przy opracowaniu dokumentów niezbędnych do wdrażania RPO WP 2014-2020, w tym głównie instrukcji wykonawczych i ich zmian, harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektów i ich zmian.

**Zadanie 5:** Bierze udział w przygotowaniu i zmianie Porozumienia (IZ - IP).

**Zadanie 6:** Dokonuje analizy danych w celu przygotowania materiałów w zakresie sprawozdań z realizacji ZIT:

- a. dla Zarządu na cyklicznych jego posiedzeniach,
- b. w ramach informacji kwartalnej oraz rocznej,
- c. dla WZC w ramach rocznego zbiorczego sprawozdania z realizacji ZIT.

**Zadanie 7:** Przekazuje na bieżąco specjalistom ds. komunikacji zbiorcze informacje na temat stanu realizacji projektów metropolitalnych.

**Zadanie 8:** Przygotowuje dokumentację do czynności kontrolnych prowadzonych przez upoważnione instytucje systemu wdrażania.

**Zadanie 9:** Potwierdza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wytworzonych w Biurze i podlegających udostępnieniu, których oryginały znajdują się w posiadaniu Biura, chyba że przepisy szczególne wymagają odrębnego upoważnienia do potwierdzania za zgodność dokumentów wydawanych na podstawie szczegółowych uregulowań prawnych.

**Zadanie 10:** Wykonuje inne polecenia kierownika ds. projektów metropolitalnych i dyrektora Biura.

**Warunki pracy:**

- umowa o pracę,
- pełen etat.

**Wymagane dokumenty:**

- CV i list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, itp.),
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe: np. referencje,
- dołączenie podpisanych klauzul informacyjnych stanowiących załącznik nr 1 oraz 2 do niniejszego naboru.

**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](mailto:biuro@metropoliagdansk.pl) w terminie do dnia 10 lipca 2019 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 bez podania przyczyn i bez wyłaniania kandydatów.

---



## **Załącznik nr 1**

### **Zgoda na przetwarzanie danych w ramach procesu rekrutacyjnego**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją na stanowisko. Podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której dane dotyczą z art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ich niepodanie uniemożliwi prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

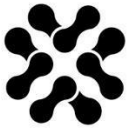
Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot, ul. Dugi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem adresu email [biuro@metropoliagdansk.pl](mailto:biuro@metropoliagdansk.pl)

Odbiorcami danych w rozumieniu mogą być podmioty świadczące obsługę techniczną i technologiczną w związku z prowadzeniem procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe będą przechowywane przez okres maksymalnie 6 miesięcy od zakończenia rekrutacji na dane stanowisko pracy.

Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawie do przenoszenia danych. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podmiot danych może wnieść skargę do odpowiedniego organu nadzorczego. Administrator danych osobowych nie zamierza stosować technik zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Podpis .....

---



## Załącznik nr 2

### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do przyszłych rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla przyszłych rekrutacji organizowanych przez administratora danych osobowych. Podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której dane dotyczą z art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ich niepodanie uniemożliwi prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot, ul. Dugi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem adresu email [biuro@metropoliagdansk.pl](mailto:biuro@metropoliagdansk.pl)

Odbiorcami danych w rozumieniu mogą być podmioty świadczące obsługę techniczną i technologiczną w związku z prowadzeniem procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia złożenia aplikacji i po tym okresie administrator danych może się zwrócić z prośbą o ich aktualizację lub w braku odpowiedzi dane zostaną usunięte.

Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawie do przenoszenia danych. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podmiot danych może wnieść skargę do odpowiedniego organu nadzorczego. Administrator danych osobowych nie zamierza stosować technik zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Podpis .....

---