

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko

Specjalisty ds. komunikacji i informacji

w Biurze Stowarzyszenia

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje współpracownika, który odpowiadać będzie za komunikację wewnętrzną i zewnętrzną w ramach Związku Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020).

Wymagania niezbędne (formalne):

- wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: zarządzanie, politologia, marketing, dziennikarstwo, socjologia, psychologia, marketing i pokrewne (bądź równorzędne studia podyplomowe);
- doświadczenie zawodowe (etat/umowy zlecenia lub inna forma współpracy): min. 2 lata w pracach redakcyjnych, dziennikarstwie lub Public Relations, organizacji wydarzeń/eventów lub doświadczenie w pracy w dziale komunikacji w organizacji; w tym praca w:
 - administracji publicznej;
 - agencjach rozwoju regionalnego;
 - jednostkach naukowo – badawczych (publicznych, niepublicznych – komercyjnych);
 - instytucjach szkolnictwa wyższego;
 - organizacjach pozarządowych;
 - instytucjach kultury;
 - 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):

- praktyczna znajomość zagadnień związanych z komunikacją, organizacją wydarzeń, redakcją materiałów informacyjnych;
- znajomość specyfiki realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych;

- znajomość prawa zamówień publicznych;
- posiadanie kluczowych kompetencji i umiejętności pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: dyspozycyjność; umiejętność obsługi komputera (Excel, Word, PowerPoint); łatwość pisania i swoboda wypowiedzi; kreatywność i zdolność do jasnej komunikacji, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy w zespole; zaangażowanie w wykonywane działania; umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów.

Inne:

- samodzielność i dynamizm w działaniu;
- wysokie umiejętności organizacyjne;
- umiejętność pracy w zespole i angażowania innych w aktywną współpracę;
- dobra znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie;
- operatywność i inicjatywa;
- umiejętność skutecznego działania pod presją czasu;
- poczucie estetyki i dokładności;
- umiejętność planowania czasu pracy i elastyczność w działaniu, odpowiedzialność;
- 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:

- utrzymanie i rozwój komunikacji wewnętrznej z samorządami i partnerami społeczno-gospodarczymi ZZIT;
- koordynacja komunikacji zewnętrznej ZZIT poprzez współpracę z biurami prasowymi i promocji gmin, powiatów oraz partnerów strategicznych ZZIT;
- dbanie o spójność wizerunku stowarzyszenia jako ZZIT, w tym nadzór nad opracowywaniem materiałów informacyjnych oraz prowadzenie kampanii informacyjnych, prowadzenie strony internetowej oraz profilu w mediach społecznościach oraz redakcję newslettera;
- prowadzenie i monitorowanie działań informujących społeczeństwo o wsparciu finansowym przez Unię Europejską, w ramach realizacji powierzonych jako Instytucji Pośredniczącej zadań, zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi RPO WP 2014-20;
- współpraca z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego przy opracowywaniu, realizacji i aktualizacji Planu Komunikacji RPO WP 2014-20;
- prowadzenie procedur udzielenia zamówień publicznych.



- działania informacyjne w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych, w tym :
 - organizacja wydarzeń związanych z realizacją projektów ZIT;
 - prezentacja najlepszych praktyk i najlepszych projektów;
 - przygotowanie, powielanie i dystrybucja materiałów informacyjnych;
- organizacja wymiany informacji, wiedzy i doświadczeń, w tym organizacja konferencji, warsztatów i seminariów, wizyt studyjnych itp.

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.

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 **23 października 2015 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.

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.”