

## Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot

### OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko

#### Specjalisty ds. administracyjnych w Biurze Stowarzyszenia

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje pracownika, który odpowiadać będzie za: obsługę administracyjno-biurową sekretariatu Biura oraz posiedzeń organów i komisji Stowarzyszenia, w tym w szczególności Zarządu i Walnego Zebrania Członków; obsługę obiegu korespondencji i głównej centrali telefonicznej; wsparcie zespołu pracowników OMGGG w zakresie organizacji i przygotowania spotkań, koordynacji usług zewnętrznych oraz innych zadań związanych z organizacją Biura.

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 5 letni staż pracy, w tym 3 lata udokumentowanego doświadczenia 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:**

- dobra znajomość i doświadczenie w praktycznym zastosowaniu ustawy prawo zamówień publicznych (przetargi, postępowania ofertowe),
- znajomość podstaw rachunkowości;
- 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.

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

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

1. Odpowiada za prawidłowy obieg dokumentów zgodnie z wytycznymi wynikającymi z Instrukcji Wykonawczej i Regulaminu Biura.
2. Obsługuje korespondencję wychodzącą i przychodzącą Biura, w tym:
  - a. wysyła korespondencję (m.in. adresuje, pakuje, wybiera opcję wysyłki, rejestruje),
  - b. przyjmuje pocztę przychodzącą (m.in. rejestruje, przedkłada do dekretacji, przekazuje odpowiednim osobom),
  - c. obsługuje główny mail Biura tj. [biuro@metropoliagdansk.pl](mailto:biuro@metropoliagdansk.pl),

- d. współpracuje z firmami kurierskimi.
3. Obsługuje połączenia telefoniczne:
    - a. odbiera połączenia telefoniczne,
    - b. przekazuje sprawy osobom zainteresowanym w szczególności dyrektorowi Biura i kierownikom,
    - c. łączy rozmowy,
    - d. udziela podstawowych informacji przez telefon,
    - e. informuje członków Stowarzyszenia np. w przypadku ważnych spotkań czy głosowań obiegowych.
  4. Pełni obsługę sekretarską i administracyjną dyrektora Biura oraz kierowników, w tym:
    - a. organizuje spotkania (kalendarz, zaproszenia, potwierdzenia, zmiany),
    - b. przyjmuje i obsługuje gości (przywitanie, napoje, materiały).
  5. Obsługuje posiedzenia Zarządów i Walnego Zebrania Członków oraz Komisję Rewizyjną m.in. w zakresie:
    - a. rezerwacji sali,
    - b. zamówienia kateringów,
    - c. technicznego przygotowania Uchwał i porządków obrad,
    - d. przygotowania wysyłki i wydruku materiałów,
    - e. przygotowania niezbędnego sprzętu m.in. rzutnika i komputera,
    - f. obsługi technicznej w trakcie spotkań,
    - g. sporządzenia protokołu z obrad,
    - h. monitoringu wdrożenia ustaleń z obrad,
    - i. odpowiada za przebieg głosowania obiegowego.

Na podstawie decyzji kierownika ds. organizacyjnych wspiera technicznie także inne wybrane wydarzenia organizowane przez Biuro, w tym konferencje, warsztaty, seminaria, komisje tematyczne i wizyty studyjne.

6. We współpracy ze specjalistą ds. obsługi sekretariatu organizuje wizyty studyjne, szkolenia i inne wydarzenia związane z ogólną działalnością Biura i Stowarzyszenia.
7. Organizuje catering na posiedzenia Komisji tematycznych i inne spotkania organizowane przez Biuro.
8. Rezerwuje na spotkania sale w Urzędach Miast członków Stowarzyszenia (w szczególności sala 209 w Urzędzie Miasta Gdańska).
9. Prowadzi dokumentację Stowarzyszenia, w tym:
  - a. archiwizuje, aktualizuje i dba o porządek dokumentów w wersji elektronicznej na głównym dysku Stowarzyszenia, w tym na Bazie online współdzielonej przez pracowników Biura.
  - b. gromadzi dokumentację aktów prawnych regulujących jego działanie,
  - c. prowadzi dokumentację dotyczącą kontroli przeprowadzanych w Biurze,
  - d. aktualizuje dane Stowarzyszenia i prowadzi podstawową sprawozdawczość w KRS, GUS i US,
  - e. gromadzi dokumentację związaną z organami Stowarzyszenia: Walnym Zebraniem Członków, Zarządem i Komisją Rewizyjną,
  - f. archiwizuje i porządkuje inną dokumentację Stowarzyszenia, w uzgodnieniu z kierownikiem ds. organizacyjnych.

10. Administruje kalendarzami elektronicznymi, w tym w szczególności kalendarzem głównym Biura i dyrektora Biura, w tym dba o poprawność zapisów w kalendarzu pracowników Biura.
11. We współpracy z Informatykiem Biura dba o wdrożenie i poprawne wykorzystywanie narzędzi tele - informatycznych: oprogramowania komputerowego, narzędzi do wymiany informacji, aplikacji mobilnych.
12. Prowadzi i przedkłada kierownikowi ds. organizacyjnych dokumenty związane z ewidencją czasu pracy w tym:
  - a. listy obecności,
  - b. plan urlopów,
  - c. odnotowuje w kalendarzu zwolnienia lekarskie,
  - d. monitoruje i odnotowuje w kalendarzu Biura wyjścia służbowe i prywatne pracowników Biura,
  - e. monitoruje spóźnienia i obecności zgłaszając je kierownikowi ds. organizacyjnych.
13. Dbą o wizerunek Biura, w tym:
  - a. udziela podstawowych informacji o działalności OMGGS,
  - b. odpowiada za utrzymywanie porządku i czystości w Biurze,
  - c. współpracuje z firmą sprzątającą,
  - d. uzupełnia produkty spożywcze,
  - e. dysponuje materiałami informacyjnymi i promocyjnymi,
  - f. dba o dobre relacje z członkami niezwiązane z poszczególnymi organami Stowarzyszenia i Komisjami.
14. Zaopatruje Biuro OMGGS, w zakresie m.in.:
  - a. artykułów biurowych (m.in. papier, koperty, segregatory itd.),
  - b. produktów spożywczych (m.in. kawa, herbata, mleko itd.),
  - c. innych artykułów eksploatacyjnych i wyposażenia (m.in. tonery, żarówki, baterie, listwy zasilające itd.).
15. Koordynuje i wpływa na utrzymanie prawidłowego stanu technicznego, sanitarno-higienicznego i przeciwpożarowego Biura, w tym:
  - a. dba o prawidłową obsługę urządzeń biurowych,
  - b. zgłasza usterki i awarie sprzętu do serwisu,
  - c. kontroluje właściwą gospodarką energią elektryczną, ciepłą, chłodniczą, wodną oraz ich zużycie zgodnie z przeznaczeniem,
  - d. umawia i organizuje szkolenia z zakresu BHP dla pracowników.
16. Przygotowuje i reneocjuje umowy dotyczące spraw administracyjnych i organizacyjnych Biura (np. umowa na sprząkanie biura, umowa z informatykiem, umowa na usługi telekomunikacyjne etc.).
17. Rejestruje i monitoruje umowy związane z ogólną działalnością biura.
18. Monitoruje i analizuje wykorzystanie telefonów stacjonarnych i komórkowych telefonów służbowych.
19. Współpracuje ze specjalistą ds. finansowych w zakresie obiegu dokumentów finansowych i kadrowych.
20. Odpowiada za przygotowanie stanowiska pracy dla nowych pracowników, w tym stażystów i praktykantów.
21. Sprawuje rolę opiekuna oraz nadzoruje pracę stażystów i praktykantów.
22. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Biura bądź kierownika ds. organizacyjnych.



Powyższy zakres czynności rozpisany został dla dwóch stanowisk pracy w sekretariacie: specjalisty ds. administracyjnych oraz specjalisty ds. obsługi sekretariatu. Osoby zatrudnione na tych stanowiskach wzajemnie się zastępują i dzielą obowiązkami. Ich pracę nadzoruje kierownik ds. organizacyjnych i komunikacji.

#### 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 **27 lutego 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 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.”*