

**Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na zastępstwo na stanowisko**  
**Koordynatora ds. rozwoju społecznego**  
**w Biurze Stowarzyszenia**

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje współpracownika, który odpowiadać będzie za koordynację współpracy ZZIT w ramach projektów realizowanych w obszarze tematycznym rozwoju społecznego (projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020).

**Wymagania niezbędne (formalne):**

- wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: zarządzanie, ekonomia, politologia, socjologia i pokrewne (bądź równorzędne studia podyplomowe);
- 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 zagadnień z obszaru rozwoju społecznego;
- 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;
- 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:**

1. Realizacja Strategii ZIT i Strategii 2030 w obszarze społecznym, w tym:

- a) dbałość o inicjowanie i realizację projektów metropolitalnych w obszarze społecznym,
- b) podejmowanie starań na rzecz pozyskiwania przez ZZIT środków finansowych na projekty metropolitalne w obszarze społecznym,
- c) koordynacja współpracy ZZIT m in. z sektorem społecznym, organizacjami pozarządowymi w celu zapewnienia trwałości struktur po zakończeniu perspektywy finansowej UE 2014-2020,
- d) koordynacja prac Komisji ds. rozwoju społecznego oraz Komisji ds. administracji i finansów,
- e) organizacja spotkań tematycznych/branżowych itp.

2. Współpraca z wnioskodawcami przedsięwzięć i projektów ZIT na każdym z etapów (od przygotowania do zakończenia realizacji) mająca na celu:

- a) aktualizację zapisów Strategii ZIT oraz jej monitoring i sprawozdawczość w obszarze społecznym,
- b) udział w procesie identyfikacji projektów poprzez weryfikację kart projektów,
- c) udział w procesie wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów,
- d) udział w ocenie projektów zgłaszanych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych OMGGs w trybie pozakonkursowym w zakresie zgodności ze Strategią ZIT,
- e) udzielanie wnioskodawcom informacji nt. procedur związanych z naborem wniosków i prawidłową realizacją przedsięwzięć (w zakresie wynikającym z Porozumienia).

Powyższe dotyczy następujących przedsięwzięć:

- a) Metropolitalny Program Polityki Zdrowotnej dotyczący prewencji cukrzycy typu 2.
- b) Metropolitalny System Aktywizacji Społeczno-Zawodowej.
- c) Centrum Geriatrii.



d) Przedsięwzięcia indywidualne miast położonych w OM ZIT w zakresie rewitalizacji.  
e) oraz innych projektów wpisanych w ramach aktualizacji Strategii ZIT w Poddziałaniu 5.4.1, 6.1.1, 6.2.1, 6.3.1, 7.1.1 oraz 8.1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

3. Monitorowanie postępu rzeczowego przedsięwzięć ZIT oraz udział w wizytach monitoringowych zgodnie z wewnętrznymi procedurami. Monitoring w obszarze społecznym dotyczy przedsięwzięć wymienionych w Zadaniu 2. Opisu stanowiska.

4. Nadzór nad realizacją zadań OMG-G-S w Partnerstwie Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w sposób zapewniający spójność z innymi działaniami Związku ZIT w obszarze rozwoju społecznego.

5. Koordynowanie wykonania dokumentacji dot. obszaru społecznego, w tym m.in.:

- a) strategii,
- b) analiz,
- c) badań,
- d) ekspertyz,
- e) raportów i badań opinii publicznej.

6. Udział w prowadzeniu naboru kandydatów na ekspertów (zgodnie z zasadami określonymi przez IZ RPO), o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej, biorących udział w etapach oceny merytorycznej, w tym oddziaływania strategicznego i przekazywanie ich listy do IZ RPO w celu weryfikacji i wpisania do bazy ekspertów prowadzonej przez IZ.

7. Realizacja zadań związanych z tematyką rozwoju społecznego zgodnie z budżetem projektu POPT, w tym poprzez realizowanie postępowań PZP (zapytań ofertowych, przetargów) i nadzór nad realizacją umów z podmiotami zewnętrznymi.

8. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń przełożonych związanych z koordynowanym obszarem tematycznym i posiadanymi kwalifikacjami.

#### Warunki pracy:

- umowa o pracę (na zastępstwo),
- 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](mailto:biuro@metropoliagdansk.pl) w terminie do dnia **25 kwietnia 2018 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.”

