

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko

Koordynator / Koordynatorka projektu
pn. „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Dobra Robota na subregion metropolitalny”.

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje współpracownika/czki, który/a odpowiadać będzie za realizację i rozliczenia projektu pn. „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Dobra Robota na subregion metropolitalny” (zwanym dalej OWES).

Projekt realizowany jest przez Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot (zwanym dalej OMGGS) w partnerstwie z Fundacją Pokolenia, Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną sp. z o.o., Organizacją Pracodawców „Pracodawcy Pomorza”, Stowarzyszeniem „Towarzystwo Pomocy im. Świętego Brata Alberta Koło Gdańskie” do 31 grudnia 2022 roku.

Stanowisko współfinansowane jest przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa 6, Działanie 6.3, Poddziałanie 6.3.1.

Od kandydatów/kandydatek wymagamy:

1. wykształcenie co najmniej średnie,
2. minimum 2- letniego doświadczenia zawodowego w obszarze realizacji projektów lub
3. minimum 2- letniego doświadczenia zawodowego w obszarze zarządzania finansami,
4. doświadczenia zawodowego w conajmniej jednym z poniższych:
 - organizacjach pozarządowych
 - administracji publicznej;
 - agencjach rozwoju regionalnego;
 - jednostkach naukowo-badawczych (publicznych, niepublicznych – komercyjnych);
 - instytucjach szkolnictwa wyższego;
 - firmach doradczych/consultingowych;
 - lub w innych instytucjach.
5. systematyczności, skrupulatności oraz doskonałej organizacji pracy własnej,
6. chęci uczenia się i otwartości na nowe zagadnienia,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość specyfiki realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych (w tym zasad kwalifikowalności wydatków i rozliczeń projektów)
2. znajomość podstawowych zasad rachunkowości;
3. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
4. znajomość podstawowych zasad z zakresu prawa pracy;
5. wiedza z zakresu finansów organizacji pozarządowych;
6. bezwzględne przestrzeganie standardów i przepisów prawa związanych z ochroną danych osobowych.

Posiadanie kluczowych kompetencji i umiejętności pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- wysokie umiejętności analityczne;
- samodzielność w działaniu,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysokie umiejętności organizacyjne,
- umiejętność skutecznego działania pod presją czasu,
- umiejętność planowania czasu pracy i elastyczność w działaniu, odpowiedzialność,
- biegła obsługa komputera (Excel, Word),
- wysoka kultura osobista.

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

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna przede wszystkim za:

1. Realizacja i rozliczenie projektu w OMGGS we współpracy z kierowniczką OWES oraz z biurem rachunkowym obsługującym OMGGS.
 2. Aktualizacja i monitoring przyjętego w Partnerstwie wniosku o dofinansowanie, w zakresie:
 - a. kontrola postępu realizacji projektu,
 - b. weryfikacja postępu realizacji zadań, wskaźników i produktów,
 - c. weryfikacja poprawności realizacji zadań i rozliczeń Partnerów,
 - d. oceny zgodności bieżących kosztów z budżetem projektu,
 - e. uwzględnienia wkładów własnych do projektu,
 - f. uwzględnienia umowy partnerstwa w realizacji i rozliczeniu projektu.
 3. Rozliczanie i bieżące monitorowanie dofinansowania zgodnie z zatwierdzonym budżetem, w tym:
 - a. sporządzanie i aktualizowanie harmonogramów płatności i prognoz wydatków dotyczących projektu,
 - b. dbałość o prawidłowy przepływ i archiwizację dokumentów finansowych w projekcie,
 - c. sporządzanie wniosku o płatność pośrednią/końcową,
 - d. obsługa kontroli realizacji projektu,
 - e. rekomendowanie i wprowadzanie zmian w realizacji i rozliczeniu w zakresie zgodności z wytycznymi.
 4. Kontrolowanie dokumentów księgowych OMGGS pod względem formalno-rachunkowym, jak również pod względem zgodności i prawidłowości udokumentowania operacji gospodarczych.
 5. Rozliczanie pracy i kosztów podróży służbowych dot. pracowników projektu w OMGGS.
 6. Realizacja i weryfikacja umów związanych z projektem, w szczególności:
 - a. umów o dofinansowanie.
 - b. umów partnerstwa,
 - c. umów dot. wkładów własnych.
 7. Terminowe przesyłanie do właściwych instytucji wszystkich wymaganych dokumentów i informacji dot. realizacji i rozliczenia projektu.
 8. Bieżący kontakt dot. realizacji i rozliczenia projektu z opiekunem projektu w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
 9. Uczestniczenie w opracowaniu dokumentacji dotyczącej realizacji i rozliczenia projektu (m.in. regulaminy, dokumentacja wewnętrzna).
 10. Współpraca ze specjalistą ds. rozliczeń projektów OMGGS oraz z zewnętrznymi doradcami z zakresu prawa zamówień publicznych i radcą prawnym w zakresie bieżącej realizacji i rozliczenia projektu.
-

11. Ścisła współpraca z Partnerami projektu w zakresie bieżącej realizacji i rozliczenia projektu, w tym koordynowanie pracy zespołu operacyjnego OWES i współpraca z kierowniczką OWES w zakresie organizacji pracy Komitetu Sterującego OWES.

Wymiar i termin pracy:

1. Praca w wymiarze 1 etatu – umowa o pracę na czas określony od dnia 1.10.2021 r.

Kandydat/kandydatka powinien/powinna złożyć ofertę, która zawiera:

- CV,
- Dokumentację potwierdzającą **kwalifikacje i doświadczenie** w zakresie wymogów określonych w ogłoszeniu,
- dołączenie podpisanych klauzul stanowiących załączniki nr 1 oraz 2 do niniejszego naboru.

Zasady naboru: CV wraz z listem motywacyjnym oraz dokumentami potwierdzającymi kompetencje należy składać drogą elektroniczną na adres: biuro@metropoliagdansk.pl **do dnia 24 września 2021 r.** (przy wysyłce pocztą e-mail mile widziane będą skany dokumentów scalone w jeden plik pdf)

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.

Wszystkim zainteresowanym osobom dziękujemy za zgłoszenia.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami/kandydatkami.