



**Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko kierownika projektu System Roweru Metropolitalnego
w Biurze Stowarzyszenia**

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje współpracownika, który odpowiadać będzie za koordynację realizacji projektu „Budowa Sytemu Roweru Metropolitalnego w OMG-G-S”.

O projekcie: Projekt Mevo 2.0 zakłada zamówienie i nadzór nad budową i wdrożeniem systemu roweru metropolitalnego opartego o flotę rowerów publicznych wraz z zapleczem technicznym i teleinformatycznym, oferującego bezpłatną lub niskokosztową komunikację rowerową dla mieszkańców kilkunastu miast i miejscowości Obszaru Metropolitalnego. Beneficjentem projektu jest Stowarzyszenie OMGGG, które reprezentować będzie w tym przedsięwzięciu 14 miejscowości Obszaru Metropolitalnego Gdańsk-Gdynia-Sopot. Do projektu roweru metropolitalnego przystąpiły następujące miejscowości: Gdańsk, Gdynia, Sopot, Rumia, Reda, Tczew, Puck, Kartuzy, Pruszcz Gdański, Sierakowice, Somonino, Stężyca, Władysławowo oraz Żukowo. Plany związane z wdrożeniem SRM są ściśle powiązane z potrzebą tworzenia nowoczesnych węzłów przesiadkowych w obszarze stacji kolejowych.

Rower metropolitalny ma zwiększyć dostępność węzłów integracyjnych, umożliwiając szybszą i bardziej komfortową przesiadkę na inny środek transportu zbiorowego (np. pociąg, autobus, trolejbus czy tramwaj). Realizacja projektu ma się przyczynić do zwiększenia mobilności podróżnych i stworzenia atrakcyjnej alternatywy wobec środków komunikacji samochodowej. Tym samym zostanie również osiągnięty cel ograniczenia negatywnego wpływu na środowisko i redukcji emisji spalin i hałasu.

Wymagania niezbędne (formalne):

- wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: zarządzanie, ekonomia bądź równorzędne studia podyplomowe;
 - doświadczenie zawodowe (etat/umowy zlecenia lub praktyki): min. 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku pracy, w tym praca w:
 - administracji publicznej;
 - agencjach rozwoju regionalnego;
 - jednostkach naukowo-badawczych (publicznych, niepublicznych – komercyjnych);
 - organizacjach pozarządowych;
- oraz innych instytucjach realizujących projekty międzysektorowe.
-



Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- znajomość co najmniej podstawowych zagadnień związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- znajomość przepisów oraz zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych, w tym dot. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- doświadczenie w koordynacji projektów;
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
- umiejętność przygotowania zapytań ofertowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;

Inne:

- biegła obsługa MS Office (Word, Excel);
- samodzielność, inicjatywa, zdolności przywódcze, negocjacyjne;
- obowiązkowość, dokładność, systematyczność;
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki, przedsiębiorczość, kreatywność;
- umiejętność skutecznego działania pod presją czasu;
- umiejętność radzenia sobie z sytuacjami stresującymi;
- 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 planowania i organizacji pracy.

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. Kieruje pracami związanymi z realizacją projektu Systemu Roweru Metropolitalnego w OMG-G-S, zwanego dalej projektem Mevo.
 2. Prowadzi spotkania zespołu projektowego Mevo złożonego z przedstawicieli największym miast zaangażowanych w projekt, dbając przy tym o spójności celów i efektów projektu na każdym z jego etapów.
 3. Reprezentuje projekt przed gminami zaangażowanymi w jego realizację.
 4. Udziela informacji nt. projektu dla instytucji zewnętrznych.
 5. Odpowiada za skonstruowanie ostatecznego budżetu i harmonogramu projektu Mevo.
 6. Przy współpracy z dyrektorem Biura, kierownikiem ds. administracyjnych przygotowuje materiały dot. projektu Mevo na Komisje tematyczne OMGGs, posiedzenia Zarządu i Walnego Zebrania Członków.
-



7. Przygotowuje nabory na stanowiska pracy związane z obsługą projektu.
8. Na podstawie decyzji dyrektora Biura, wspiera technicznie także inne wybrane wydarzenia organizowane przez Biuro, w tym konferencje, warsztaty, seminaria, komisje tematyczne i wizyty studyjne.
9. Obsługuje korespondencję wychodzącą i przychodzącą związaną z projektem.
10. Odpowiada za dokumentację projektu- archiwizację w wersji papierowej oraz elektronicznej.
11. Wykonuje inne czynności zlecone przez 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: wykaz projektów, w jakich kandydat brał udział, mile widziane 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 na adres: biuro@metropoliagdansk.pl w terminie do dnia 5 kwietnia 2020 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 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 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
