

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko
specjalista ds. obsługi sekretariatu

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje pracownika, który odpowiadać będzie m.in. za: obsługę sekretarską i administracyjną Biura, wysyłkę korespondencji oraz współpracę z firmami kurierskimi. Ponadto będzie wspierał zespół pracowników OMGGS w zakresie organizacji i przygotowania spotkań, wysyłki i wydruku materiałów.

Od kandydatów/kandydatek wymagamy:

- wykształcenia średniego lub wyższego – preferowane kierunki: zarządzanie, ekonomia, administracja bądź równorzędne studia podyplomowe;
- doświadczenie zawodowe (etat/umowy zlecenia lub praktyki): minimum 3 letni staż pracy, w tym doświadczenie 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.

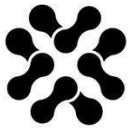
Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym naborze.

Wymagania niezbędne:

- biegła obsługa komputera, w tym programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
- znajomość standardów formalno-prawnych związanych z działalnością Stowarzyszenia;
- podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego w Polsce;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Inne:

- wysokie umiejętności organizacyjne;
 - umiejętność pracy w zespole i angażowania innych w aktywną współpracę;
 - silne nastawienie na realizację celów, terminowość, odpowiedzialność;
 - umiejętność sporządzania zestawień, tabel i prezentacji danych;
 - samodzielność i dynamizm w działaniu;
 - umiejętność skutecznego działania pod presją czasu;
 - 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. Pełni obsługę sekretarską i administracyjną Biura Stowarzyszenia, w tym:
 - a. przyjmuje i obsługuje gości dyrektora Biura (przywitanie, napoje, materiały),
 - b. aktualizuje bazę teleadresową raz do roku lub wg potrzeb (m.in. poprzez wywiad telefoniczny, ankiety online),
 - c. obsługuje maila biurowego oraz odbiera połączenia telefoniczne.

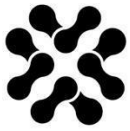
 2. Obsługuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą Biura, w tym:
 - a. rejestruje pocztę przychodzącą oraz wychodzącą,
 - b. nadaje numery pism przychodzących oraz wychodzących, wysyła korespondencję (m.in. adresuje, pakuje, wybiera opcję wysyłki),
 - c. przedkłada do dekretacji i zapewnia obieg zadekretowanych dokumentów,
 - d. współpracuje z firmami kurierskimi.

 3. Odpowiada za prawidłowy obieg dokumentów zgodnie z wytycznymi wynikającymi z Instrukcji Wykonawczej i Regulaminu Biura.

 4. Wspiera koordynatorów komisji tematycznych i specjalistów w zakresie: a. rezerwacji sali na posiedzenia komisji tematycznych oraz spotkań pracowników biura, b. udostępnienia sprzętu i materiałów Biurowych na spotkania.

 5. Koordynuje i wpływa na utrzymanie prawidłowego stanu technicznego, sanitarno-higienicznego i przeciwpożarowego Biura, w tym:
 - a. przeprowadza raz do roku inwentaryzację sprzętu,
 - b. zgłasza usterki i awarie sprzętu do serwisu,
 - c. dba o stan techniczny ekspresu do kawy (m.in. pilnuje terminów odkamieniania, czyszczenia, przeglądu itd.),
 - d. dba o prawidłowe zabezpieczenie sprzętu, pomieszczeń na koniec dnia pracy.

 6. Zaopatruje Biuro OMG-G-S, 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. w tonery, żarówki, baterie itd.).
-



7. Przygotowywanie spotkań w Biurze:

- a. zaopatruje Biuro w niezbędne produkty,
- b. zamawia usługi cateringowe,
- c. przygotowuje salę,
- d. koordynuje telefoniczne potwierdzenia obecności podczas spotkań.

8. Dbą o wizerunek Biura, w tym:

- a. udziela podstawowych informacji o działalności OMG-G-S,
- b. odpowiada za utrzymywanie porządku i czystości w Biurze,
- c. dysponuje materiałami promocyjnymi i informacyjnymi,
- d. dba o dobre relacje z członkami niezwiązane z poszczególnymi organami Stowarzyszenia i Komisjami,
- e. przekazuje sprawy osobom zainteresowanym w szczególności Dyrektorowi Biura i kierownikom.

9. Zapewnia wydanie kart upoważniających do wjazdu na teren starego miasta dla wskazanych przez kierownika pracowników Biura.

Oferujemy:

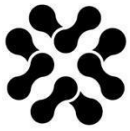
- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę na pełen etat (dopuszczamy możliwość niepełnego wymiaru czasu pracy-do ustalenia z kandydatem),
- premie uznaniowe,
- dodatkowe roczne wynagrodzenie tzw. „trzynastka”,
- udział w projektach międzynarodowych,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- możliwość korzystania z programu MultiSport.

Termin rozpoczęcia pracy: Od marca/kwietnia br.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, itp.),
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe: np. 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 (w przypadku załączników mile widziane będą skany dokumentów

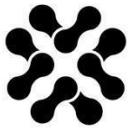


Obszar Metropolitalny
Gdańsk Gdynia Sopot

Obszar Metropolitalny Gdańsk–Gdynia–Sopot
ul. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk
tel. +48 58 526 81 42 / fax: +48 58 303 63 07
biuro@metropoliagdansk.pl
www.metropoliagdansk.pl

scalone w jeden plik pdf) na adres: biuro@metropoliagdansk.pl w terminie do dnia **2 marca 2023** roku. 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.

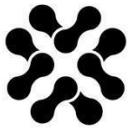
Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot, ul. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem adresu email iod@metropoliagdansk.pl

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. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem adresu email iod@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

.....
