



**Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko
specjalisty/ki ds. realizacji i rozliczeń projektu
w Biurze Stowarzyszenia**

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, Caritas Archidiecezji Gdańskiej, 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.

Wymagania niezbędne (formalne):

- wykształcenie co najmniej średnie
- doświadczenie zawodowe (etat/umowy zlecenia lub praktyki): min. 2 lata realizacji projektów
- doświadczenie zawodowe (etat/umowy zlecenia lub praktyki): min. 2 lata zarządzania finansami, w tym praca w:
 - organizacjach pozarządowych
 - administracji publicznej;
 - agencjach rozwoju regionalnego;
 - jednostkach naukowo-badawczych (publicznych, niepublicznych – komercyjnych);
 - instytucjach szkolnictwa wyższego;
 - firmach doradczych/consultingowych;
 - lub w innych instytucjach.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- wiedza z zakresu zasad kwalifikowalności wydatków i rozliczeń projektów finansowanych z funduszy europejskich;
- znajomość podstawowych zasad rachunkowości;
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
- znajomość podstawowych zasad z zakresu prawa pracy;
- wiedza z zakresu finansów organizacji pozarządowych

Inne:

- wysokie umiejętności analityczne;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- biegła obsługa MS Office (Word, Excel);
- sumienność, obowiązkowość, skrupulatność;
- operatywność, samodzielność i inicjatywa;
- umiejętność skutecznego działania pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole;
- obowiązkowość i systematyczność;
- komunikatywność.



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 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.
8. Terminowe przesyłanie do właściwych instytucji wszystkich wymaganych dokumentów i informacji dot. realizacji i rozliczenia projektu.
9. Bieżący kontakt dot. realizacji i rozliczenia projektu z opiekunem projektu w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
10. Uczestniczenie w opracowaniu dokumentacji dotyczącej realizacji i rozliczenia projektu (m.in. regulaminy, dokumentacja wewnętrzna).

Istotna informacja odnośnie wsparcia przy zadaniach realizowanych na stanowisku:

Księgowość OMGGS prowadzona jest przez zewnętrzne Biuro Rachunkowe. Partnerzy samodzielnie rozliczają zadania i wydatki w projekcie na podstawie przyjętych dokumentów. Dokumenty od Partnerów przekazywane są zgodnie z harmonogramem do sporządzenia wniosków o płatność.

Większość zadań na stanowisku realizowanych jest w ścisłej współpracy ze specjalistą ds. rozliczeń projektów OMGGS oraz możliwe jest korzystanie ze wsparcia zewnętrznego doradcy z zakresu prawa zamówień publicznych i radcy prawnego.

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/ka brał/a udział, mile widziane referencje.
- dołączenie podpisanych klauzul informacyjnych stanowiących załącznik nr 1 oraz 2 do niniejszego naboru.
- dołączenie podpisanego oświadczenia do udziału w badaniu psychologicznym stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego naboru.

Zasady naboru:

CV wraz z listem motywacyjnym oraz z dokumentami potwierdzającymi kompetencje należy składać drogą elektroniczną biuro@metropoliagdansk.pl do dnia **02 listopada 2018 r.** Biuro OMGGG, Gdańsk, ul. Długi Targ 39/40, p. 409 biuro@metropoliagdansk.pl (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.



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 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. Długi 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





Załącznik nr 3
Zgoda na udział w badaniu psychologicznym

Wyrażam zgodę na udział w badaniu psychologicznym związanym z procesem rekrutacji na stanowisko specjalisty/ki ds. realizacji i rozliczeń projektu w Stowarzyszeniu Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot.

Badanie ma na celu określenie poziomu występowania cech osobowościowych i temperamentalnych lub umiejętności/zdolności, których występowanie bądź niewystępowanie wymagane jest przez pracodawcę na powyższym stanowisku pracy. Badanie zostanie przeprowadzone przez osobą do tego uprawnioną (dyplomowany psycholog), narzędziami wystandaryzowanymi, które posiadają aktualne normy.

Wyniki badań zostaną przedstawione wskazanemu pracodawcy jedynie w ogólnej formule:

Układ wybranych zmiennych pozwala/nie pozwala na dalszą trafną interpretację wyników.

Nazwa cechy - „Posiada/nie posiada wystarczającego poziomu cechy”

Jako osoba badana, na własną prośbę, będę miała wyłączny wgląd w szczegółowe wyniki wypełnianych kwestionariuszy/testów (precyzyjne wskazanie poziomu określonych cech/zdolności).

Przyjmuję do wiadomości, że w każdym momencie badania mogę zrezygnować z jego udziału.

Podpis

