



**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. Poszukujemy osoby sumiennej i szukającej wyzwań. Oferowane przez nas stanowisko wymaga zaangażowania i wielozadaniowości. W zamian oferujemy stabilne zatrudnienie w stowarzyszeniu samorządowym, system premiowania i warunki do rozwoju zawodowego.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie zawodowe: (etat/umowy zlecenia lub praktyki): minimum 5 letni staż pracy 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.
3. Biegła obsługa komputera, w tym programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
4. Podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania samorządów terytorialnego w Polsce;
5. Wysokie kompetencje interpersonalne, kreatywność i komunikatywność;
6. Bardzo dobra organizacja pracy;
7. Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Umiejętność szybkiego znajdowania informacji;
2. Umiejętność pracy w zespole i angażowania innych w aktywną współpracę;
3. Silne nastawienie na realizację celów, terminowość, odpowiedzialność;
4. Umiejętność, sporządzania zestawień, tabel i prezentacji danych;
5. Samodzielność i dynamizm w działaniu;
6. Umiejętność skutecznego działania pod presją czasu.

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).
 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. 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. Przygotowuje spotkania w Biurze:
- a. zaopatruje Biuro w niezbędne produkty,
 - b. przygotowuje salę,
 - c. 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.

Warunki pracy:

- a. umowa o pracę,
 - b. wymiar zatrudnienia: 1 etat,
 - c. premie uznaniowe,
 - d. dodatkowe roczne wynagrodzenie tzw. „trzynastka”,
 - e. możliwość rozwoju zawodowego,
 - f. możliwość korzystania z programu MultiSport.
-



Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny;
- dołączenie podpisanych klauzul informacyjnych stanowiących załącznik nr 1 oraz 2 do niniejszego naboru;
- dokumenty niezbędne na późniejszym etapie naboru- dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, itp.);

Zasady naboru:

CV wraz z listem motywacyjnym należy składać drogą elektroniczną na adres: biuro@metropoliagdansk.pl **w terminie do 28 marca 2025 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. 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
