

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot ogłasza nabór na stanowisko specjalista ds. obsługi sekretariatu

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje osoby do wsparcia bieżącej pracy Biura w obszarze administracyjno-organizacyjnym. Do głównych zadań należeć będzie m.in.: obsługa sekretarska i administracyjna Biura, wsparcie zespołu w organizacji spotkań, wydarzeń i porad oraz bieżące wsparcie administracyjne pracowników zespołu.

Szukamy osoby rzetelnej, dobrze zorganizowanej i otwartej na uczenie się, która odnajduje się w pracy zespołowej i lubi mieć wpływ na sprawne funkcjonowanie biura.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów.
2. Doświadczenie zawodowe: (etat/umowy zlecenia lub praktyki): minimum 3 lata w pracy administracyjnej lub biurowej (etat, zlecenie, praktyki), zdobyte m.in. w:
 - a. administracji publicznej (samorządowej lub rządowej),
 - b. instytucjach otoczenia biznesu i rozwoju (np. agencje rozwoju, izby gospodarcze),
 - c. organizacjach pozarządowych,
3. Biegła obsługa komputera, w tym programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
4. Podstawowa orientacja w funkcjonowaniu administracji publicznej lub samorządowej
5. Wysokie kompetencje interpersonalne, kreatywność i komunikatywność;
6. bardzo dobra organizacja pracy własnej i umiejętność ustalania priorytetów,
7. komunikatywność i kultura współpracy,
8. znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym komunikację (np. e-maile, krótkie rozmowy).

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. umiejętność sprawnego wyszukiwania i porządkowania informacji,
2. doświadczenie w przygotowywaniu zestawień, tabel lub prostych prezentacji,
3. samodzielność w realizacji powierzonych zadań,
4. umiejętność pracy zespołowej i wspierania innych,
5. odporność na pracę pod presją czasu w okresach zwiększonej liczby zadań (np. wydarzenia, spotkania).

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 teled adresową 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 sal na posiedzenia komisji tematycznych oraz spotkań pracowników biura,
 - b. udostępnienia sprzętu i materiałów Biurowych na spotkania,
 - c. zamawia catering na spotkania,
 - d. przygotowuje salę 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. Zapewnia wydanie kart upoważniających do wjazdu na teren starego miasta dla wskazanych przez kierownika pracowników Biura oraz aktualizuje upoważnienia do odbioru kluczy.
9. Obsługuje platformę dot. kart MultiSport.

Warunki pracy:

1. umowa o pracę,
2. wymiar zatrudnienia: 1 etat,
3. premie uznaniowe,
4. dodatkowe roczne wynagrodzenie tzw. „trzynastka”,
5. możliwość rozwoju zawodowego,
6. możliwość korzystania z programu MultiSport.

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny;
2. dołączenie podpisanych klauzul informacyjnych stanowiących załącznik nr 1 oraz 2 do niniejszego naboru;
3. 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 **25 czerwca 2026 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
