



**Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot
ogłasza nabór na stanowisko
Specjalista ds. organizacji wydarzeń i wsparcia PR**

Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot (OMGGS) poszukuje osoby na stanowisko Specjalisty / Specjalistki ds. organizacji wydarzeń i wsparcia PR. Poszukujemy osoby dobrze zorganizowanej, odpowiedzialnej i samodzielnej, która będzie wspierać realizację wydarzeń oraz działania promocyjne prowadzone przez Stowarzyszenie.

Oferowane przez nas stanowisko wymaga zaangażowania, umiejętności planowania i koordynacji wielu zadań jednocześnie oraz sprawnego poruszania się w kwestiach organizacyjnych i formalnych. W zamian oferujemy stabilne zatrudnienie w stowarzyszeniu samorządowym, system premiowania oraz możliwość rozwoju zawodowego.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie wyższe.
2. Minimum 2-letnie doświadczenie w organizacji wydarzeń, konferencji, szkoleń lub innych przedsięwzięć promocyjnych.
3. Doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu zapytań ofertowych oraz współpracy z wykonawcami.
4. Bardzo dobra organizacja pracy oraz umiejętność prowadzenia wielu zadań równocześnie.
5. Samodzielność, dokładność i odpowiedzialność.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.
8. Wysokie kompetencje komunikacyjne i umiejętność pracy zespołowej.
9. Prawo jazdy kat. B będzie dodatkowym atutem.

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. Organizacja i koordynacja wydarzeń realizowanych przez Dział Komunikacji i Promocji, w tym konferencji, spotkań, warsztatów i wydarzeń promocyjnych.
 2. Przygotowywanie oraz prowadzenie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
 3. Współpraca z wykonawcami, partnerami oraz dostawcami usług związanych z organizacją wydarzeń.
 4. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji formalnej związanej z realizacją wydarzeń i działań promocyjnych.
-



5. Koordynacja kwestii logistycznych związanych z organizacją wydarzeń, w tym współpraca z obiektami, cateringiem i dostawcami usług.
6. Wsparcie zespołu PR w realizacji kampanii promocyjnych i działań komunikacyjnych.
7. Przygotowywanie harmonogramów oraz bieżące monitorowanie realizacji zadań.
8. Współpraca z pozostałymi działami Stowarzyszenia przy organizacji wydarzeń i przedsięwzięć.
9. Rozliczanie wydarzeń oraz kompletowanie dokumentacji organizacyjnej i finansowej.
10. Wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Działu Komunikacji i Promocji.

Warunki pracy:

- umowa o pracę,
- wymiar zatrudnienia: 1 etat,
- praca hybrydowa
- premie uznaniowe,
- dodatkowe roczne wynagrodzenie tzw. „trzynastka”,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- możliwość korzystania z programu MultiSport,
- widok na Fontannę Neptuna z okien biura.

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 7 sierpnia 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
