



**Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot
ogłasza nabór na stanowisko specjalista (tka) ds. obsługi sekretariatu zarządu.**

Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie wyższe.
2. Minimum 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku, w tym praca w:
 - administracji publicznej;
 - organizacjach pozarządowych lub w innych instytucjach o zbliżonym charakterze działalności.
3. Biegła obsługa komputera, w tym programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
4. Komunikatywna znajomość języka angielskiego;
5. Umiejętność dobrej organizacji pracy w wielu projektach równocześnie oraz umiejętność pracy pod presją czasu i szybkiego reagowania na zmiany;
6. Wysokie kompetencje interpersonalne, kreatywność i komunikatywność;

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Umiejętność pracy w zespole i angażowania innych w aktywną współpracę;
2. Silne nastawienie na realizację celów, terminowość, odpowiedzialność;
3. Samodzielność i dynamizm w działaniu;

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 Zarządu Stowarzyszenia, w tym:**
 - a. prowadzi kalendarze Zarządu,
 - b. umawia spotkania i rozmowy telefoniczne członków Zarządu,
 - c. administruje kalendarzami elektronicznymi, w tym w szczególności kalendarzem członków Zarządu, w tym dba o poprawność zapisów w kalendarzu pracowników Biura.
 - d. prowadzi bazę adresową kontaktową Zarządu,
 - e. prowadzi telefoniczny oraz mailowy kontakt z samorządowcami oraz ich bliskimi współpracownikami, także w języku angielskim,
 - f. przyjmuje i obsługuje gości Zarządu,
 2. **Organizuje posiedzenia Zarządu i Rady:**
 - a. umawia, koordynuje i obsługuje spotkania Zarządu i Rady,
 - b. wysyła porządek obrad i zbiera potwierdzenia obecności,
 - c. spisuje ustalenia ze spotkań i koordynuje ich wdrażanie.
 - d. przeprowadza głosowania obiegowe Zarządu i Rady- wysyła maile, archiwizuje głosy, przekazuje uchwałę i protokół do podpisu, dba o dostarczenie członkom Stowarzyszenia informacji o wynikach głosowania,
 - e. konsultuje uchwały i pełnomocnictwa z prawnikiem OMGGS,
 - f. archiwizuje dokumentację zgodnie obowiązującymi w Biurze zasadami.
-



3. **Współpracuje z kierownikiem ds. administracji w zakresie przygotowania posiedzeń władz Walnego Zebrania Członków, w tym:**
 - a. ustala z Zarządem porządek obrad oraz materiały,
 - b. przygotowuje uchwały Rady i Walnego Zebrania Członków.
 - c. konsultuje uchwały i pełnomocnictwa z prawnikiem OMGS,
 - d. przygotowuje wysyłkę i wydruk materiałów,
 - e. spisuje ustalenia ze spotkań i koordynuje ich wdrażanie.
 - f. archiwizuje dokumentację m.in. z posiedzeń i głosowań obiegowych Rady i Walnego Zebrania Członków zgodnie obowiązującymi w Biurze zasadami,
 - g. przygotowuje głosowania obiegowe
4. **Realizuje zadania związane z codziennym funkcjonowaniem Zarządu:**
 - a. zarządza korespondencją członków Zarządu,
 - b. sporządza i redaguje pisma, także w języku angielskim,
 - c. Przygotowuje niezbędną dokumentację i materiały na potrzeby prac Zarządu,
 - d. we współpracy ze specjalistą ds. organizacji wydarzeń koordynuje podróże służbowe członków Zarządu.
5. **Dbą o zapewnienie sprawnego przepływu informacji oraz poprawnej komunikacji wewnętrznej zarządu z pracownikami Biura i Członkami OMGS.**
6. **Odpowiada za prawidłowy obieg dokumentów zgodnie z wytycznymi wynikającymi z Instrukcji Wykonawczej i Regulaminu Biura.**
7. **Pomocniczo 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.
 - d. zaopatruje Biuro OMG-G-S, w zakresie m.in.:
 - i. artykułów biurowych (m.in. papier, koperty, segregatory itd.),
 - ii. produktów spożywczych (m.in. kawa, herbata, mleko itd.),
 - iii. innych artykułów eksploatacyjnych i wyposażenia (m.in. w tonery, żarówki, baterie itd.).
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,
9. **Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Biura bądź kierownika ds. administracyjnych.**

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 16 października 2025r.** 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
