



Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot
OGŁASZA NABÓR
na głównego specjalistę / specjalistkę ds. organizacji pracy zarządu

Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie administracji, zarządzania, politologii lub pokrewnych;
2. Doświadczenie w pracy z samorządami lub administracją publiczną oraz znajomość specyfiki funkcjonowania obszaru metropolitalnego;
3. Bardzo dobra znajomość języka angielskiego;
4. Umiejętność dobrej organizacji pracy w wielu projektach równocześnie oraz umiejętność pracy pod presją czasu i szybkiego reagowania na zmiany.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
2. Wysokie zdolności interpersonalne, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, łatwość w nawiązywaniu i utrzymywaniu relacji;
3. Doświadczenie w kierowaniu projektami;
4. Doświadczenie pracy w samorządzie, jednostkach naukowo-badawczych lub organizacjach pozarządowych;
5. Wiedza nt. funduszy europejskich;
6. Umiejętność tworzenia i redagowania tekstów prasowych i promocyjnych - zarówno artykułów jak i do mediów społecznościowych;
7. Znajomość protokołu dyplomatycznego i precedencji wystąpień.

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. codzienne pośrednictwo między zarządem a kadrami kierowniczą w celu sprawnej realizacji ustalonych zadań, wynikających z Planu działań i Strategii OMGGS, ustalanych kierunkowo podczas regularnych spotkań kadry zarządzającej, w szczególności poprzez:
 - a. monitorowanie stanu realizacji zadań zleconych przez zarząd na podstawie wskazywanych przez zarząd priorytetów i formułowanie propozycji działań mających na celu przekazanie zadania do kolejnego etapu realizacji;
 - b. redagowanie uwag do projektów korespondencji i prezentacji - w celu przyspieszenia pracy zarządu;
 - c. przedkładanie ustaleń ze spotkań do akceptacji zarządu - do akceptacji i wysyłki do kadry zarządzającej - bezpośrednio po zakończeniu spotkania;
-



- d. przygotowywanie (w tym na podstawie materiałów przekazanych przez kadrę kierowniczą) agend spotkań i materiałów na spotkania z udziałem członków zarządu, umożliwiającym efektywne przeprowadzanie spotkań;
 - e. aktualizację kart projektów.
2. wsparcie członków zarządu w zadaniach realizowanych przez nich bezpośrednio, w szczególności poprzez:
- a. dbanie o realizację zobowiązań poprzez odpowiednią organizację tygodniowej agendy pracy zarządu;
 - b. przygotowywanie projektów korespondencji i innych materiałów.
3. kontakty z samorządowcami i innymi interesariuszami obszaru metropolitalnego, w szczególności w celu:
- a. przekazywania informacji nt. planowanych i trwających głosowań i procedur decyzyjnych OMGGs;
 - b. sprecyzowania oczekiwań przed planowanymi spotkaniami i innymi wydarzeniami;
 - c. realizacji wspólnych działań promocyjnych i dbałości o spójną komunikację.

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 14 maja 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 wniesić 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
