

**Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na wolne stanowisko**  
**specjalisty ds. obsługi sekretariatu**  
**w Biurze Stowarzyszenia**

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje pracownika, który odpowiadać będzie za: obsługę sekretariatu Biura Stowarzyszenia.

Stanowisko jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

**Wymagania formalne:**

- wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: zarządzanie, administracja, prawo, marketing, kierunki humanistyczne bądź równorzędne studia podyplomowe;
- doświadczenie zawodowe (etat/umowy zlecenia lub praktyki): minimum 2 letni staż pracy, w tym doświadczenie 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;
- nieposzlakowana opinia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

**Wymagania niezbędne:**

- biegła obsługa komputera, w tym programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
- znajomość standardów formalno-prawnych związanych z działalnością Stowarzyszenia;
- znajomość obowiązków sprawozdawczych wynikających z osobowości prawnej Stowarzyszenia (KRS, GUS, US);
- podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania samorządów terytorialnego w Polsce;
- znajomość podstawowych zagadnień związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- znajomość języka angielskiego przynajmniej w stopniu podstawowym.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność szybkiego znajdowania informacji;
- umiejętność sprawnego sporządzania pism;

**Ponadto:**

- bardzo dobra organizacja pracy;
- samodzielność, inicjatywa, zdolność i przywódcze, negocjacyjne;
- obowiązkowość, dokładność, systematyczność;
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki, przedsiębiorczość, kreatywność,
- umiejętność rozwiązywania bieżących problemów;
- umiejętność skutecznego działania pod presją czasu i duża odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;

**Zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

1. Obsługuje korespondencję wychodzącą i przychodzącą Biura.
2. Obsługuje połączenia telefoniczne.
3. Pełni obsługę sekretarską i administracyjną dyrektora Biura oraz kierowników.
4. Administruje kalendarzami elektronicznymi, w tym w szczególności kalendarzem głównym Biura i dyrektora Biura, w tym dba o poprawność zapisów w kalendarzu pracowników Biura.
5. We współpracy z Informatykiem Biura dba o zakup, wdrożenie i poprawne wykorzystywanie narzędzi teleinformatycznych: oprogramowania komputerowego, narzędzi do wymiany informacji, aplikacji mobilnych (programy antywirusowe, Microsoft Office)
6. Dbą o wizerunek Biura.
7. Koordynuje i wpływa na utrzymanie prawidłowego stanu technicznego, sanitarno-higienicznego i przeciwpożarowego Biura.
8. Odpowiada za przygotowanie stanowiska pracy dla nowych pracowników, w tym stażystów i praktykantów.
9. Przedkładanie dokumentów do podpisu Prezesa.
10. Na podstawie decyzji kierownika ds. organizacyjnych, wspiera także inne działania koordynatorów obszarów tematycznych i specjalistów w Biurze OMGGS, przy organizacji wydarzeń podlegających ich bezpośredniej odpowiedzialności (posiedzenia komisji tematycznych, szkolenia z dla beneficjentów, warsztaty i inne).
11. Organizuje wyjazdy służbowe kadry kierowniczej.

12. Rozlicza delegacje służbowe dyrektora Biura oraz kierowników.

**Przedstawiony zakres może ulec zmianie.**

**Warunki pracy:**

- umowa o pracę,
- pełen etat

**Wymagane dokumenty:**

- CV i list motywacyjny;
- Dołączenie podpisanych klauzul informacyjnych stanowiących załącznik nr 1 oraz 2 do niniejszego naboru;
- dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, itp.);
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe: wykaz projektów, w jakich kandydat brał udział/realizował, świadectwa pracy, referencje.

**Zasady naboru:**

CV wraz z listem motywacyjnym oraz z dokumentami potwierdzającymi kompetencje należy składać drogą elektroniczną (w przypadku załączników mile widziane będą skany dokumentów scalone w jeden plik pdf) na adres: [biuro@metropoliagdansk.pl](mailto:biuro@metropoliagdansk.pl) w terminie do dnia **13 czerwca 2018 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. Dugi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem adresu email [biuro@metropoliagdansk.pl](mailto:biuro@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. Dugi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem adresu email [biuro@metropoliagdansk.pl](mailto:biuro@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

.....