

## Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot

### OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko

**Specjalisty ds. komunikacji**

**w Biurze Stowarzyszenia**

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje współpracownika, który odpowiadać będzie za komunikację wewnętrzną i zewnętrzną w ramach Związku Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020).

#### **Wymagania niezbędne (formalne):**

- wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: zarządzanie, politologia, marketing, dziennikarstwo, socjologia, psychologia, marketing i pokrewne (bądź równorzędne studia podyplomowe);
- doświadczenie zawodowe (etat/umowy zlecenia lub inna forma współpracy): min. 2 lata w pracach redakcyjnych, dziennikarstwie lub Public Relations, organizacji wydarzeń/eventów lub doświadczenie w pracy w dziale komunikacji w organizacji; w tym praca w:
  - administracji publicznej;
  - agencjach rozwoju regionalnego;
  - jednostkach naukowo – badawczych (publicznych, niepublicznych – komercyjnych);
  - organizacjach pozarządowych;
  - lub w innych instytucjach.

*Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym naborze.*

#### **Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- praktyczna znajomość zagadnień związanych z komunikacją, organizacją wydarzeń, redakcją materiałów informacyjnych;
- znajomość specyfiki realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych;
- posiadanie kluczowych kompetencji i umiejętności pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: dyspozycyjność; umiejętność obsługi komputera (Excel, Word, PowerPoint); łatwość pisania i swoboda wypowiedzi; kreatywność i zdolność do jasnej komunikacji, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy w zespole; zaangażowanie w wykonywane działania; umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów.

#### Inne:

- samodzielność i dynamizm w działaniu;
- wysokie umiejętności organizacyjne;
- umiejętność pracy w zespole i angażowania innych w aktywną współpracę;
- dobra znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie;
- operatywność i inicjatywa;
- umiejętność skutecznego działania pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista.

*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. Opracowanie, wdrożenie i aktualizacja Planu Komunikacji Stowarzyszenia.
2. Odpowiedzialność za utrzymanie i rozwój komunikacji wewnętrznej z samorządami i partnerami społeczno-gospodarczymi ZZIT, w tym:
  - a) przygotowanie wzorów pism i maili oraz aktualizacja wytycznych w tym zakresie,
  - b) prowadzenie newslettera,
  - c) aktualizacja i wdrożenie systemu identyfikacji wizualnej.
3. Koordynacja komunikacji zewnętrznej ZZIT poprzez współpracę z biurami prasowymi i promocji gmin, powiatów oraz partnerów strategicznych ZZIT.
4. Dobór odpowiednich narzędzi i technologii komunikacyjnych.
5. Nadzór nad prowadzeniem strony internetowej IP-ZIT, w tym odpowiedzialność za informacje:
  - a) informacje publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej OMGGG,
  - b) treści publikowane w bloku informacyjnym „Wiadomości” na stronie,
  - c) innych treści na stronie internetowej.
6. Przygotowywanie informacji prasowych i komunikatów prasowych.
7. Dbanie o spójność wizerunku stowarzyszenia jako ZZIT.
8. Prowadzenie i monitorowanie działań informujących społeczeństwo o wsparciu finansowym przez Unię Europejską, w ramach realizacji powierzonych jako Instytucji Pośredniczącej zadań, zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi RPO WP 2014-20 w tym:
  - a) przygotowywanie materiałów promocyjnych, wydawanie ich oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - b) wspieranie i koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych,
  - c) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań,
  - d) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej informującej społeczeństwo o realizacji powierzonych Instytucji Pośredniczącej zadań,
  - e) dbałość o prawidłowe oznakowanie projektów współfinansowanych z funduszy unijnych.
9. Współpraca z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego przy opracowywaniu, realizacji i aktualizacji Planu Komunikacji RPO WP 2014-20.

10. Prowadzenie kampanii informacyjnych związanych z Obszarem Metropolitalnym Gdańsk-Gdynia-Sopot pełniącym funkcję Związku ZIT.
11. Prowadzenie działań informacyjnych w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych, w tym :
  - a/ organizacja wydarzeń związanych z realizacją projektów ZIT,
  - b/ prezentacja najlepszych praktyk i najlepszych projektów ,
  - c/ przygotowanie, powielanie i dystrybucja materiałów informacyjnych.
12. Wspieranie wymiany informacji, wiedzy i doświadczeń przy organizowanych przez OMGGG wydarzeniach, w tym współorganizowanie briefingu prasowych, konferencji, warsztatów i seminariów, wizyt studyjnych itp.

#### Warunki pracy:

- umowa o pracę
- pełen etat

#### Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny;
- dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, itp.);
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe: np. 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 **26 maja 2017 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.

Prosimy o dopisanie na swoich dokumentach następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.; Dz.U. 2016 poz. 922”