

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY Z DNIA 29.03.2018**

Dyrektor Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska, ul. Horoszkiewicza 6, 45-301 Opole
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

SPECJALISTA W DZIALE MONITOROWANIA I EWALUACJI

Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska
w pełnym wymiarze czasu pracy
Liczba kandydatów do wyłonienia: **1 osoba**

Wymagania:

1. Niezbędne:

- Wykształcenie wyższe magisterskie (kserokopia dyplomu).
- Minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z monitorowaniem, przygotowaniem, rozliczaniem, obsługą finansową projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (kserokopia świadectwa pracy i/lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy, ważność zaświadczenia 1 m-c oraz zapis w liście motywacyjnym lub CV).
- Dobra znajomość zagadnień dotyczących pozyskiwania i opracowania danych statystycznych (zapis w liście motywacyjnym lub CV).
- Dobra znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego (zapis w liście motywacyjnym lub CV).
- Znajomość *Strategii rozwoju Aglomeracji Opolskiej na lata 2014-2020* oraz *Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Opolskiej* (zapis w liście motywacyjnym lub CV).
- Znajomość zapisów *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* (zapis w liście motywacyjnym lub CV).
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do tworzenia prezentacji, narzędzi służących pozyskiwaniu danych statystycznych, Internetu (zapis w liście motywacyjnym lub CV).
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie).
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne (oświadczenie).
- Obywatelstwo polskie (kserokopia dowodu osobistego).
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego na poziomie średniozaawansowanym (kserokopia certyfikatu potwierdzającego znajomość języka lub kserokopia zaświadczenia o ukończeniu kursu językowego).

2. Dodatkowe:

- Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z organizacją szkoleń, spotkań, wizyt studyjnych, konferencji (kserokopia świadectwa pracy i/lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy, ważność zaświadczenia 1 m-c oraz zapis w liście motywacyjnym lub CV).

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

- Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z opracowaniem dokumentów strategicznych i programowych różnego szczebla i rodzaju /strategie, plany, programy, koncepcje/ (kserokopia świadectwa pracy i/lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy, ważność zaświadczenia 1 m-c oraz zapis w liście motywacyjnym lub CV).
- Znajomość drugiego języka w stopniu co najmniej podstawowym (kserokopia certyfikatu potwierdzającego znajomość języka lub kserokopia zaświadczenia o ukończeniu kursu językowego).

Uwagi: każde z powyższych wymagań powinno być udokumentowane lub potwierdzone w sposób wskazany powyżej.

Cechy i predyspozycje osobowościowe kandydata:

- umiejętność organizacji i planowania pracy (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- samodzielność i inicjatywa w podejmowaniu działań (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- zdolność analitycznego myślenia (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- odpowiedzialność (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- komunikatywność (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole (zapis w liście motywacyjnym lub CV),
- odporność na stres (zapis w liście motywacyjnym lub CV).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym usytuowanym w siedzibie Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska, I piętro. Budynek nie jest wyposażony w windę. Stanowisko pracy wyposażone standardowo. Praca przy monitorze ekranowym.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Monitoring, ewaluacja oraz prowadzenie prac związanych z aktualizacją dokumentów strategicznych Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska zgodnie z przyjętymi procedurami.
2. Monitorowanie wskaźników postępu osiągania celów pośrednich i końcowych ustanowionych dla osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 w zakresie realizacji zadań IP RPO WO 2014-2020, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. Gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych statystycznych na potrzeby realizacji zadań w ramach instrumentu ZIT, w tym partnerskiej współpracy gmin Aglomeracji Opolskiej oraz na potrzeby monitorowania i aktualizacji dokumentów strategicznych.
4. Opracowywanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji itp. zorientowanych na wsparcie procesu przygotowania, wdrażania, zarządzania instrumentem ZIT, współpracy gmin Aglomeracji Opolskiej we wdrażaniu partnerskich projektów oraz monitorowania i aktualizacji dokumentów strategicznych.
5. Udział w zespołach związanych z ewaluacją instrumentu ZIT i realizowanych projektów.
6. Organizacja wymiany informacji, wiedzy i doświadczeń, w tym organizacja konferencji, warsztatów i seminariów, wizyt studyjnych itp., utrzymywanie stałych kontaktów z koordynatorami gminnymi Aglomeracji Opolskiej.
7. Realizacja zadań wynikających z procedury odwoławczej dla projektów złożonych w postępowaniu konkursowym.
8. Realizacja zadań wynikających z Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w ramach RPO WO 2014-2020 (Związek ZIT), w tym w szczególności związanych z analizą wyników

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

- audytów i kontroli oraz zgłaszaniem nieprawidłowości.
9. Archiwizacja dokumentów.
 10. Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.
 11. Przygotowanie, wdrażanie, rozliczanie, monitorowanie i promocja projektów własnych Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w obszarze współpracy międzynarodowej.

Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty wymienione powyżej;
2. Życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3. List motywacyjny;
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych);
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska lub przesłać pocztą na adres:

Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
ul. Horoszkiewicza 6
45-301 Opole

z dopiskiem: *Nabór na wolne stanowisko pracy – specjalista w Dziale Monitorowania i Ewaluacji*

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 13 kwietnia 2018r.
(decyduje data wpływu)**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

**Blizsze informacje można uzyskać pod numerem telefonu:
77/ 77 44 61 403**


Dyrektor Biura
Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska
Bogdan Dancewicz