

Stanowisko współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY Z DNIA 6.03.2020r.**

Dyrektor Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska, Plac Wolności 6, 45-018 Opole
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

SPECJALISTA W DZIALE MONITOROWANIA I EWALUACJI

Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska
w wymiarze czasu pracy: ½ etatu
Liczba kandydatów do wyłonienia: **1 osoba**

Wymagania:

1. Niezbędne:

- Wykształcenie wyższe magisterskie (kserokopia dyplomu).
- Minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z oceną, 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 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).

2. Dodatkowe:

- Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z opracowaniem dokumentów strategicznych i programowych różnego szczebla i rodzaju /strategie, plany, programy, koncepcje/ (zapis w liście motywacyjnym lub CV).

Stanowisko współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna

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. Koordynacja działań związanych z utworzeniem i wdrożeniem Planu Integracji Publicznego Transportu Zbiorowego na obszarze Aglomeracji Opolskiej.
2. Sporządzanie sprawozdań z realizacji RPO WO 2014-2020 zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w ramach RPO WO 2014-2020 (Związek ZIT).
3. Realizacja zadań wynikających z procedury odwoławczej dla projektów złożonych w postępowaniu konkursowym.
4. Sporządzanie raportów i sprawozdań z zakresu stopnia wdrażania dokumentów strategicznych Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.
5. Udział w pracach nad dokumentami strategicznymi Aglomeracji Opolskiej
6. Archiwizacja dokumentów.
7. Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

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);

Stanowisko współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna

5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016, z późn. zm.) (dalej: RODO).

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

Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
Plac Wolności 6
45-018 Opole

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

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 17 marca 2020r.
(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.

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

Dyrektor Biura
Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska
[Podpis]
Opole

Kierownik działu
monitorowania i ewaluacji
[Podpis]
Katarzyna Harnyś-Mielnik