

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Z DNIA 4 MAJA 2015r.**

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

SPECJALISTA W DZIALE MONITOROWANIA, EWALUACJI I REALIZACJI PROJEKTÓW

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

Wymagania:

1. Niezbędne:

- Wykształcenie wyższe o profilu: nauki ekonomiczne, w tym zarządzanie i marketing; administracja, nauki społeczne, humanistyczne (kserokopia dyplomu).
- Minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego (jednostkach organizacyjnych lub spółkach jst) na stanowisku związanym z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (kserokopia świadectwa pracy i/lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy, ważność zaświadczenia 1m-c).
- Znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (zapis w liście motywacyjnym lub CV).
- Znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego (zapis w liście motywacyjnym lub CV).
- Znajomość „Strategii rozwoju Aglomeracji Opolskiej na lata 2014-2020” (zapis w liście motywacyjnym lub CV).
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do tworzenia prezentacji, Internetu (zapis w liście motywacyjnym lub CV).
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyśle (oświadczenie).
- Obywatelstwo polskie (kserokopia dowodu osobistego).

Uwagi: każde z powyższych wymagań powinno być udokumentowane lub potwierdzone oświadczeniem.

2. Dodatkowe:

- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1 (kserokopia certyfikatu potwierdzającego znajomość języka).
- Ukończone studia podyplomowe lub kurs/szkolenie w zakresie Zamówień Publicznych (kserokopia certyfikatu lub dyplomu o ukończeniu studiów podyplomowych/ kursu/szkolenia).

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 realizacji wskaźników postępu osiągania celów pośrednich i końcowych ustanowionych dla osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 w zakresie realizacji zadań IP RPO WO 2014-2020.
2. Ewaluacja RPO WO 2014-2020 w zakresie realizacji zadań IP RPO WO 2014-2020.
3. Sporządzanie sprawozdań z monitorowania i ewaluacji RPO WO 2014-2020 w zakresie realizacji zadań IP RPO WO 2014-2020.
4. Współpraca przy przeprowadzaniu postępowań z zakresu zamówień publicznych.
5. Realizacja zadań wynikających z procedury odwoławczej dla projektów złożonych w postępowaniu konkursowym.
6. Przygotowywanie dokumentacji i współpraca w realizacji projektów własnych Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.
7. Współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie określonym zadaniami ZIT.
8. Kompleksowa realizacja spotkań Związku ZIT, w tym grup roboczych, walnego zgromadzenia i spotkań zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.
9. Działania informacyjne i promocyjne w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych, w tym:
 - a/ organizacja wydarzeń związanych z promocją projektów ZIT,
 - b/ prezentacja i promocja najlepszych praktyk i najlepszych projektów ,
 - c/ przygotowanie, powielanie, dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - d/ przygotowywanie i wprowadzanie informacji na stronie internetowej Aglomeracji Opolskiej , a także na portalach społecznościowych – bieżący monitoring mediów elektronicznych.
10. Organizacja wymiany informacji, wiedzy i doświadczeń, w tym organizacja konferencji, warsztatów i seminariów, wizyt studyjnych itp.
11. Współpraca z innymi miejskimi obszarami funkcjonalnymi, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami oraz partnerami społecznymi w zakresie realizacji polityki spójności, udział w sieciach tematycznych współpracujących ze sobą miast.
12. Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

Wymagane dokumenty:

1. *Curriculum Vitae*;
2. List motywacyjny;
3. Dokumenty wymienione powyżej;
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 2014r. poz. 1182).

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

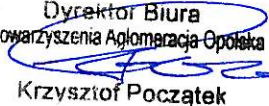
Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
ul. Horoszkiewicza 6
45-301 Opole

z dopiskiem: *Nabór na wolne stanowisko pracy – nazwa stanowiska*

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 18 MAJA 2015r. do godziny
15.00
(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:
77/54 17 932**

Dyrektor Biura
Stowarzyszenia Aglomeracja Opoleka

Krzysztof Początek

