

STOWARZYSZENIE GMIN DORZECZA GÓRNEJ ODRY (strona polska Euroregionu Silesia)



ogłasza nabór na stanowisko

Inspektor ds. administracyjnych i programu UE

Miejsce pracy : sekretariat Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry,
ul. Króla Stefana Batorego 7 (II piętro), 47-400 Racibórz.

www.euroregion-silesia.pl

I. Wymagania :

1) podstawowe :

- a) wykształcenie minimum średnie, kierunki (preferowane): zarządzanie, marketing, technik handlowiec, administracja, rachunkowość, ekonomia, finanse,
- b) biegła znajomość obsługi komputera - umiejętność pracy w środowisku Win10, obsługa poczty elektronicznej, znajomość programów (w szczególności MS Office - Word, Excel i Power Point oraz np. CMS),
- c) prawo jazdy kat. B oraz możliwość korzystania z samochodu osobowego (w ramach umowy na wykorzystywanie samochodu prywatnego do celów służbowych),

2) dodatkowe / poszukujemy osób :

- a) ambitnych, kreatywnych, zaangażowanych w powierzone obowiązki, gotowych do pracy, która gwarantuje możliwość rozwoju i zdobywania nowej wiedzy;
- b) rzetelnych, dokładnych, realizujących zadania terminowo, z dobrą organizacją pracy;
- c) z umiejętnościami analizy dokumentacji zgodnie z procedurami obowiązującymi w Stowarzyszeniu, w ramach obsługiwanego Programu UE, interpretowania przepisów prawa i stosowania ustaw,
- d) z wysoką kulturą osobistą;

ponadto mile widziane:

- e) dobra znajomość języka angielskiego,
- f) doświadczenie w przygotowaniu i rozliczaniu wniosków o dotacje unijne, w tym np. z programów EWT; znajomość zagadnień dot. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- g) komunikatywna znajomość j.czeskiego,

II. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa 90 %,
- b) praca w terenie 10 % - udział w spotkaniach, szkoleniach, monitoringi/kontrola, itp.
- c) praca przy komputerze,
- d) pełny wymiar czasu pracy,
- e) planowany termin zatrudnienia – od 01.12.2020r. do 30.06.2023r.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiedzialna będzie za:

1. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem „Funduszem Mikroprojektów 2014-2020 w Euroregionie Silesia” w ramach programu INTERREG V-A Republika Czeska – Polska zgodnie z zakresem obowiązków na tym stanowisku,
2. realizację bieżących zadań administracyjnych związanych z funkcjonowaniem sekretariatu Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry (wykonywanie czynności kancelaryjnych tj. rejestracja korespondencji, przygotowywanie pism, e-maili, itp.),
oraz
3. działalność promocyjną oraz marketingową Stowarzyszenia,
4. pomoc w prowadzeniu stron internetowych i FB obsługiwanych przez Stowarzyszenie.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia) zawierający m.in. :
 - oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości ewentualnego obowiązku publikacji danych osobowych na stronie www Stowarzyszenia,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych wraz z numerem telefonu i/lub adresem e-mail w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania rekrutacyjnego

Druk kwestionariusza osobowego wraz z oświadczeniami stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Kandydatki/ci spełniający wymagania podstawowe uczestniczyć będą w postępowaniu rekrutacyjnym obejmującym sprawdzenie wymagań dodatkowych w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszystkie kandydatki/kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę od pierwszego dnia,
- Szkolenia specjalistyczne,
- Możliwość uczestniczenia w projektach UE/pozostałych realizowanych przez Stowarzyszenie,
- Możliwość poznania zagadnień związanych z realizacją i rozliczaniem projektów z UE,
- Pracę pełną wyzwania,

Oferty należy składać **w terminie do 16.11.2020r.** w jednej z następujących form:

- a) papierowo w sekretariacie Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry, ul. Króla Stefana Batorego 7, (II piętro, lokal nr 1),
- b) za pośrednictwem poczty na adres: Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry, ul. Króla Stefana Batorego 7 (II piętro, lokal nr 1) - decyduje data wpływu oferty do Stowarzyszenia, z adnotacją na kopercie „**Nabór na stanowisko Inspektor ds. administracyjnych i programu UE**”
- c) w formie elektronicznej (skan dokumentów) na adres e-mailowy d.kardaczynska@euroregion-silesia.pl;

Dokumenty aplikacyjne pięciu najlepszych kandydatek/kandydatów wyłonionych w toku naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatki/kandydatów zostaną zniszczone.

Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 32 415 64 94/415 30 95.

Z up. Zarządu Stowarzyszenia
Daria Kardaczyńska
Dyrektor Sekretariatu