



**Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na asystenta/asystentkę Zarządu.**

Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje współpracownika, który odpowiadać będzie za wsparcie administracyjno-organizacyjne kadry zarządzającej.

**Wymagania niezbędne (formalne):**

1. Wykształcenie wyższe;
2. Min. 3-letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
3. Bardzo dobra znajomość języka angielskiego;
4. Umiejętność dobrej organizacji pracy w wielu projektach równocześnie oraz umiejętność pracy pod presją czasu i szybkiego reagowania na zmiany.

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

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
2. Wysokie zdolności interpersonalne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość w nawiązywaniu i utrzymywaniu relacji;
3. Doświadczenie w kierowaniu projektami;
4. Doświadczenie pracy w samorządzie, jednostkach naukowo-badawczych lub organizacjach pozarządowych;
5. Wiedza nt. funduszy europejskich;
6. Samodzielność w działaniu;
7. Wysoka kultura osobista, zaangażowanie, cierpliwość, asertywność;
8. Gotowość do krótkookresowych podróży służbowych;
9. Umiejętność tworzenia i redagowania tekstów prasowych i promocyjnych - zarówno artykułów jak i do mediów społecznościowych;
10. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

*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. Wsparcie administracyjno-organizacyjne pracy kadry zarządzającej,
  2. Zarządzanie korespondencją oraz koordynacja spotkań i podróży służbowych,
  3. Sporządzanie i redagowanie pism, także w języku angielskim,
  4. Umawianie, koordynowanie i obsługa spotkań Zarządu,
  5. Przygotowywanie niezbędnych dokumentacji i materiałów ,
  6. Realizacja zadań związanych z codziennym funkcjonowaniem Zarządu,
  7. Prowadzenie bazy adresowej kontaktów Zarządu,
  8. Telefoniczny oraz mailowy kontakt z samorządowcami oraz ich bliskimi współpracownikami,
-



także w języku angielskim,

9. Dbanie o wizerunek Zarządu.

**Warunki pracy:**

- umowa o pracę/ B2B
- wymiar zatrudnienia: 1 etat,
- premie uznaniowe,
- dodatkowe roczne wynagrodzenie tzw. „trzynastka” (w przypadku umowy o pracę),
- możliwość rozwoju zawodowego,
- możliwość korzystania z programu MultiSport (w przypadku umowy o pracę),

**Wymagane dokumenty:**

- CV i list motywacyjny;
- dołączenie podpisanych klauzul informacyjnych stanowiących załącznik nr 1 oraz 2 do niniejszego naboru.
- dokumenty niezbędne na późniejszym etapie naboru- dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, itp.);

**Zasady naboru:**

CV wraz z listem motywacyjnym należy składać drogą elektroniczną na adres: biuro@metropoliagdansk.pl w terminie do dnia 15 listopada 2024 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.

---



## Załącznik nr 1

### Zgoda na przetwarzanie danych w ramach procesu rekrutacyjnego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją na stanowisko. Podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której dane dotyczą z art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ich niepodanie uniemożliwi prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia- Sopot, ul. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem adresu email [iod@metropoliagdansk.pl](mailto:iod@metropoliagdansk.pl)

Odbiorcami danych w rozumieniu mogą być podmioty świadczące obsługę techniczną i technologiczną w związku z prowadzeniem procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe będą przechowywane przez okres maksymalnie 6 miesięcy od zakończenia rekrutacji na dane stanowisko pracy.

Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawie do przenoszenia danych.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podmiot danych może wnieść skargę do odpowiedniego organu nadzorczego. Administrator danych osobowych nie zamierza stosować technik zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Podpis .....

---



## Załącznik nr 2

### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do przyszłych rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla przyszłych rekrutacji organizowanych przez administratora danych osobowych. Podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której dane dotyczą z art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ich niepodanie uniemożliwi prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot, ul. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem adresu email [iod@metropoliagdansk.pl](mailto:iod@metropoliagdansk.pl)

Odbiorcami danych w rozumieniu mogą być podmioty świadczące obsługę techniczną i technologiczną w związku z prowadzeniem procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia złożenia aplikacji i po tym okresie administrator danych może się zwrócić z prośbą o ich aktualizację lub w braku odpowiedzi dane zostaną usunięte.

Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawie do przenoszenia danych.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podmiot danych może wnieść skargę do odpowiedniego organu nadzorczego. Administrator danych osobowych nie zamierza stosować technik zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Podpis .....

---