# Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot OGŁASZA NABÓR na stanowisko

**koordynatora/ki ds. zrównoważonej mobilności**

 **w Biurze Stowarzyszenia**

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot (OMGGS) poszukuje współpracownika/czki, który/a odpowiadać będzie za koordynację współpracy OMGGS w ramach projektów realizowanych w obszarze tematycznym transportu i mobilności.

# Od kandydatów/kandydatek wymagamy:

* wykształcenia wyższego - preferowane kierunki: inżynieria lądowa, transport i logistyka, gospodarka przestrzenna, ekonomia (bądź równorzędne studia podyplomowe);
* doświadczenia zawodowego (etat/umowy zlecenia lub inna forma współpracy): min. 4 lat doświadczenia zawodowego w obszarze transportu i mobilności, w tym praca w m.in.:
* administracji publicznej;
* agencjach rozwoju regionalnego;
* jednostkach naukowo-badawczych (publicznych, niepublicznych – komercyjnych);
* instytucjach szkolnictwa wyższego;
* firmach doradczych/consultingowych;
* organizacjach pozarządowych; lub w innych instytucjach.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym naborze.

# Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

* samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
* wiedza w zakresie Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej (SUMP);
* znajomość przepisów oraz zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w tym dot. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT);
* doświadczenie w koordynacji projektów;
* doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
* znajomość specyfiki realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych;
* znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
* umiejętność prac nad badaniami, analizami i ekspertyzami;
* znajomość prawa zamówień publicznych (udzielanie zamówień).

# Inne:

* umiejętność zarządzania projektami;
* wysokie umiejętności organizacyjne;
* umiejętność pracy w zespole i angażowania innych w aktywną współpracę;
* silne nastawienie na realizację celów, terminowość, odpowiedzialność;
* wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne;
* samodzielność i dynamizm w działaniu;
* umiejętność skutecznego działania pod presją czasu;
* dobra znajomości MS Office;
* operatywność i inicjatywa;
* wysoka- kultura osobista.

Uwaga: Po analizie dokumentów sprawdzających stopień spełnienia powyższych wymagań zastrzega się prawo zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne jedynie wybranych osób.

# Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

**Zadanie 1:**

Koordynowanie, we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi gmin oraz samorządu województwa, działań OMGGS mających na celu wdrożenie Strategii Rozwoju Ponadlokalnego do roku 2030 dla OMGGS z częścią wdrożeniową opisującą realizację ZIT 2021-2027 (w obszarze dot. transportu i mobilności), w tym:

1. koordynacja prac komisji tematycznej OMGGS w zakresie transportu i mobilności tj.:
* ustalenie rocznego harmonogramu prac komisji,
* merytoryczne przygotowanie i obsługa spotkań,
* integracja partnerstw na rzecz realizacji projektów metropolitalnych,
* organizacja wizyt studyjnych, spotkań i szkoleń,
* realizacji planu rocznego przyjętego przez Prezydium Komisji.
1. koordynacja współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorstwami, uczelniami powiązanymi bezpośrednio z przedsięwzięciami realizowanymi w obszarze transportu i mobilności.
2. rekomendowanie i inicjowanie projektów własnych wynikających ze Strategii.

# Zadanie 2:

Koordynowanie prac nad wdrożeniem Planu zrównoważonej mobilności miejskiej dla OMGGS (ang. Sustainable Urban Mobility Plan - SUMP), w tym:

1. koordynacja prac jednostek współpracujących i podwykonawców,
2. koordynacja zadań konsultacyjnych na etapie wdrażania SUMP dla OMGGS, w tym z udziałem przedstawicieli samorządów i NGO,
3. prezentacje dotyczące realizacji SUMP przed komisją tematyczną OMGGS w zakresie transportu i mobilności, Zarządem OMGGS oraz Walnym Zebraniem Członków.

# Zadanie 3:

Wsparcie w realizacji Strategii ZIT 2021-2027 w zakresie transportu i mobilności, w tym koordynacja przygotowania i realizacji projektów unijnych realizowanych przez Członków OMGGS.

# Zadanie 4:

Realizacja zadań związanych z obszarem transportu i mobilności zgodnie z rocznym budżetem OMGGS, w tym poprzez realizowanie postępowań PZP (zapytań ofertowych, przetargów) i nadzór nad realizacją umów z podmiotami zewnętrznymi, a także koordynowanie wykonania dokumentacji, w tym m.in.:

1. strategii,
2. analiz,
3. badań,
4. ekspertyz,
5. raportów i badań opinii publicznej.

# Oferujemy

* stabilne zatrudnienie na umowę o pracę na pełen etat,
* premie uznaniowe,
* dodatkowe roczne wynagrodzenie tzw. „trzynastka”,
* udział w projektach międzynarodowych,
* możliwość rozwoju zawodowego,
* możliwość korzystania z programu MultiSport,
* elastyczny tryb pracy (możliwość pracy zdalnej).

# Termin rozpoczęcia pracy:

Od czerwca 2024 r.

# Wymagane dokumenty:

* CV i list motywacyjny,
* dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, itp.),
* dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe: np. referencje.
* dołączenie podpisanych klauzul informacyjnych stanowiących załącznik nr 1 oraz 2 do niniejszego naboru.

# Zasady naboru:

CV wraz z listem motywacyjnym oraz z dokumentami potwierdzającymi kompetencje należy składać drogą elektroniczną (w przypadku załączników mile widziane będą skany dokumentów scalone w jeden plik pdf) na adres: biuro@metropoliagdansk.pl w terminie **do dnia 7 czerwca 2024 roku**. 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

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

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 ………………………………………………………….