

Ogłoszenie o naborze do pracy w Stowarzyszeniu Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 w Mikołajkach

Termin składania ofert: 28-11-2025

Koordinator Projektów (1 etat)

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Posiadanie udokumentowanego doświadczenia w zakresie: aplikowania, realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze źródeł samorządu terytorialnego, funduszy UE, w szczególności regionalnych programów operacyjnych; wiedzę w zakresie gospodarki wodno – ściekowej, budowa infrastruktury rowerowej, OZE, termomodernizacje .
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość dokumentu Wielkie Jeziora Mazurskie 2030 – Strategia;
2. Wiedza na temat regionu w szczególności w zakresie zagadnień gospodarczych, społecznych oraz atutów turystycznych;
3. Znajomość przepisów z zakresu zasad współfinansowania projektów ze środków UE i innych źródeł zewnętrznych;

4. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego w tym ustawy o samorządzie gminnym;
5. Znajomość zasad dotyczących zamówień publicznej;
6. Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
7. Systematyczność, terminowość, skrupulatność, komunikatywność;
8. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.
9. Umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów;
10. Znajomość języka angielskiego lub innych języków obcych;
11. Stałe dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Koordynacja projektów dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego obszaru Wielkich Jezior Mazurskich, finansowanych ze źródeł głównie UE.
2. Realizacja projektów zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie przedmiotowego projektu oraz wnioskiem aplikacyjnym.
3. Prowadzenie dokumentacji i archiwizacji związanej z realizacją projektów.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami związanymi z realizacją Projektu.
5. Udział w tworzeniu strategii rozwoju regionu i koordynacja realizacji pozostałych elementów strategii Wielkie Jeziora Mazurskie.
6. Współpraca z członkami Stowarzyszenia WJM 2020 i instytucjami zewnętrznymi w zakresie tworzenia nowych projektów.
7. Tworzenie i realizacja harmonogramów oraz raportów realizacji zleconych zadań.
8. Redagowanie pism i dokumentów.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Umowa o pracę. Okres próbnny trwający 3 miesiące.

3. Głównie miejsce wykonywania pracy to siedziba Stowarzyszenia, tj. 11 – 730 Mikołajki, ul. Kolejowa 6.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych i preferowanych na ww. stanowisku;
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae;
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie, znajomość języków obcych;
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie, że Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

V. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe;
3. Kserokopie referencji lub opinii w zakresie posiadanego doświadczenia;
4. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VI. Termin, sposób i miejsce:

a. Termin końcowy: 28.11.2025

b. Sposób i miejsce: Dokumenty aplikacyjne: życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla**

potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z RODO z dnia 27.04.2016r UE 2016/679.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem Kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Koordynator projektów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w **Biurze Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020, ul Kolejowa 6, 11- 730 Mikołajki** lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje **data wpływu do Biura Stowarzyszenia.**

Dopuszczone jest składanie aplikacji w formie elektronicznej na adres e-mail: biuro@wielkiejeziora.pl

VII. Informacje dodatkowe

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu .

Aplikacje, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi znajomość języków obcych są kserokopie certyfikatów językowych, egzaminów itp. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w

języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana każdemu Kandydatowi indywidualnie.

Zgodnie z Klauzulą Informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady EU 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020, ul Kolejowa 6, 11- 730 Mikołajki
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom/podmiotom zewnętrznym. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO ;
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: biuro@wielkiejeziora.pl;
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru;
5. Do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
6. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.;
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

Dyrektor Biura Zarządu

Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020

Agnieszka Kombel - Gawlik