BIAŁOSTOCKI OBSZAR FUNKCJONALNY

Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
ul. Mickiewicza 74 lok. 6, 15-232 Białystok
tel./fax 85 661 15 38, biuro@bof.org.pl, www.bof.org.pl

Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego **ogłasza nabór na Stanowisko ds. współpracy [ZWS2]** w Biurze Zarządu Stowarzyszenia BOF

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
Wymiar czasu pracy: 1 etat.

1. **Wymagania formalne:**
   - wykształcenie wyższe magisterskie,
   - co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe, w tym minimum 3 lata pracy na stanowiskach wymagających współpracy międzyinstytucjonalnej,
   - ukończony kurs/szkolenie z zakresu współpracy i komunikacji,
   - obywatelstwo polskie
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   - niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich powyższych wymagań nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. **Wymagania będące przedmiotem oceny:**
   - Znajomość dokumentów programowych krajowych i regionalnych związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na wsparcie działalności jednostek samorządu terytorialnego oraz wytycznych związanych z wdrażaniem programów finansowych ze środków Unii Europejskiej,
   - Znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020,
   - Znajomość zapisów ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności oraz wytycznych związanych z wdrażaniem programów finansowych ze środków Unii Europejskiej,
   - Znajomość Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020,
   - Dobra znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
   - Dobra znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie,
   - Posiadanie kluczowych kompetencji i umiejętności pozwalających na optymalne wykonanie zadań na stanowisku, tj. dyspozycyjność, umiejętność obsługi komputera (Excel, Power Point, Word, komunikatory do pracy zdalnej typu ZOOM); łatwość pisania i swoboda wypowiedzi, kreatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy w zespole, zaangażowanie w wykonywane zadania, umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- Realizacja zadań IP ZIT BOF wynikających z *Porozumienia* (komunikacja i informacja dla beneficjentów, opracowywanie E-biuletynów).
- Merytoryczny udział w wybranych etapach opracowania dokumentów strategicznych dotyczących BOF (np. diagnoza, analiza problemów, analiza strategiczna, koncepcja dokumentów strategicznych, konsultacje dokumentów strategicznych, system monitoringu, ewaluacji i wdrażania dokumentów strategicznych).
- Współpraca w ramach partnerstw terytorialnych.
- Wspieranie działań promocyjnych zgodnie z „Planem promocji gospodarczej Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego ze szczególnym uwzględnieniem promocji turystycznej na lata 2019-2023".
- Bieżąca współpraca z koordynatorami JST Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie m.in. promocji, organizacji spotkań informacyjnych itp.
- Umieszczenie informacji na stronie internetowej Stowarzyszenia BOF oraz w mediach społecznościowych.
- Udział w opracowywaniu sprawozdań i raportów rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji Strategii ZIT BOF.
- Udział w realizacji projektów wdrażanych przez Stowarzyszenie BOF, dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej w ramach, m.in. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego, INERREG.
- Archiwizacja dokumentów, inne zadania nie wymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w SBOF regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Biura Zarządu.

4. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wiedzę i umiejętności określone w wymaganiach.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego lub przesłać pocztą na adres:

Biuro Zarządu Stowarzyszenia
Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
ul. A. Mickiewicza 74 lok. 6
15-232 Białystok

BIAŁOSTOCKI OBSZAR FUNKCJONALNY

Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
ul. Mickiewicza 74 lok. 6, 15-232 Białystok
tel./fax 85 661 15 38, biuro@bof.org.pl, www.bof.org.pl

Z dopiskiem: Nabór na **Stanowisko ds. współpracy [ZWS$_2$]**
Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **8 marca 2021 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu). Zgłoszenia, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

W DNIU 9 MARCA 2021 R. o godz. 9.00 ODBĘDZIE SIĘ ROZMOWA KWALIFIKACYJNA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WARUNKI FORMALNE.
Miejsce rozmowy: Biuro Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego, ul. Mickiewicza 74 lok. 6, 15-232 Białystok.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.Urz. UE L119 z 2016 r. str. 1, sprost. Dz. Urz. UE L 127 z 2018, str. 2) – (w skrócie „RODO") informujemy, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego ul. A. Mickiewicza 74 lok.6, 15-232,Białystok, e-mail: biuro@bof.org.pl
b) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych (IOD): iod@bof.org.pl.
c) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust I lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust I RODO). Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do udziału w rekrutacji.
d) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania (np. biuro rachunkowe, biuro prawne).
e) Osobie, która wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przysługuje prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
f) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji lub do momentu odwołania zgody. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie.
g) Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

Białystok, 2021-02-26

DYREKTOR BIURA ZARZĄDU
dr hab. Dorota Perło