



**Fundusze Europejskie**  
Pomoc Techniczna



**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



Stowarzyszenie  
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego  
ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów  
NIP 813-370-53-76

**P.O. DYREKTORA BIURA STOWARZYSZENIA  
RZESZOWSKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNE**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne, zarządzanie, marketing.
3. Co najmniej 3 letni staż pracy.
4. Znajomość zagadnień z zakresu: finansów i obsługi projektów z funduszy UE, znajomość przepisów i wytycznych do instrumentów wsparcia dla perspektywy finansowej UE na lata 2014-20, Umowy Partnerstwa, podstawowych dokumentów strategicznych województwa podkarpackiego, zasad funkcjonowania formuły instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, znajomość ustaw w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym powiatowym, ustawy o stowarzyszeniach, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, znajomość przepisów dotyczących PGN.
5. Co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku administracyjno - organizacyjnym.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Operatywność, samodzielność i inicjatywa.
2. Umiejętność skutecznego działania pod presją czasu.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Komunikatywność.
5. Biegła obsługa pakietu MS Office.
6. Posiadanie prawo jazdy kat. B.

**III. Oferta kandydata powinna zawierać:**

1. Wniosek o przystąpienie do naboru wraz z uzasadnieniem.
2. Życiorys /CV/.
3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę.
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje oraz ukończone kursy i szkolenia.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.



**Fundusze Europejskie**  
Pomoc Techniczna



**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko administracyjno-organizacyjne”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNE W BIURZE STOWARZYSZENIA RZESZOWSKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO”; ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów lub wysłać pocztą na wskazany wyżej adres w terminie do dnia **16.08.2016 r. do godziny 15:30**. Decyduje data wpływu oferty do Biura Stowarzyszenia ROF. Aplikacje, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia ROF po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

#### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie i obsługa Sekretariatu Biura Stowarzyszenia ROF,
2. Przestrzeganie i nadzorowanie Instrukcji Kancelaryjnej Stowarzyszenia ROF,
3. Gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
4. Czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
5. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
6. Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
7. Protokołowanie posiedzeń Zarządu, Komisji Rewizyjnej,
8. Prowadzenie rejestrów Uchwał Zarządu, Protokołów z posiedzenia Zarządu, Zarządzeń Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF i innych dokumentów związanych z realizacją zadań statutowych Stowarzyszenia ROF.
9. Pełnienie obowiązków związanych z Planem Gospodarki Niskoemisyjnej dla obszaru ROF.

#### V. Informacje dodatkowe:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Kandydat/ka który/a zostanie wybrany/a na stanowisko zostanie zatrudniony/a na okres próbny – 3 miesiące, a następnie po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy, zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.
3. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego /[www.rof.org.pl/](http://www.rof.org.pl/).

Rzeszów, dnia 1 sierpnia 2016r.

p.o. Dyrektora Biura Stowarzyszenia  
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego

*Justyna Placha-Adamska*  
Justyna Placha-Adamska