Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego ogłasza nabór na stanowisko Specjalisty ds. organizacyjno - administracyjnych w Biurze Zarządu Stowarzyszenia BOF

Forma zatrudnienia: umowa na czas określony (w celu zastępstwa pracownika).
Wymiar czasu pracy: pełny etat.

1. Wymagania formalne:

- wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub zarządzania,
- co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego, w tym minimum 1 rok pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem sekretariatu lub na stanowisku administracyjnym,
- ukończenie szkolenia z zakresu *Zamówień publicznych* lub *Zarządzania projektami.*
- 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 wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania będące przedmiotem oceny:

- znajomość zapisów *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014–2020,*
- znajomość przepisów ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 oraz wytycznych związanych z wdrażaniem programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2014–2020,
- znajomość Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,
- dobra znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie,
- posiadanie kluczowych kompetencji i umiejętności pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: dyspozycyjność; umiejętność obsługi komputera (Excel, Word, Power Point) i urządzeń biurowych, zdolności numeryczne i analityczne.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia BOF oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność instytucji, prowadzenie rejestru uchwał Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia BOF oraz Komisji Rewizyjnej,
- prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań zgodnie z przepisami prawa,
- udział w opracowywaniu informacji i wymaganych sprawozdań dotyczących zakresu działania Biura oraz w przygotowywaniu projektów rocznych planów pracy i planów ekonomiczno-finansowych Biura do zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia,
- udział w organizacji i obsługa techniczna spotkań koordynacyjnych, w tym: posiedzeń Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków oraz spotkań i konferencji organizowanych na potrzeby przygotowania i wdrażania Strategii ZIT BOF,
- wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- kontakt z kancelarią prawną i biurem rachunkowym obsługującymi Stowarzyszenie BOF,
- zaopatrywanie komórek organizacyjnych w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały

biurowe i kancelaryjne oraz ich ewidencjonowanie,
- uczestniczenie w działaniach związanych z zawarciem aneksów do porozumienia w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań dotyczących realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz wdrażania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020, a także w działaniach związanych ze sporządzeniem i aktualizacją Instrukcji Wykonawczej dla IP RPOWP 2014 -2020.

4. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopia dowodu osobistego,
- 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r.poz.1182),
- kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia,
- kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz staż pracy.

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. Mickiewicza 74 lok. 6
15-232 Białystok

Z dopiskiem: Nabór na stanowisko pracy – ***Specjalista ds. organizacyjno- administracyjnych***

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 kwietnia 2016 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu). Zgłoszenia, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

6. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Białystok, 2016-04-01

DYREKTOR BIURA ZARZĄDU
dr Dorota Perło