



aglomeracja
beskidzka

Bielsko-Biała, 24 maja 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

BIURO STOWARZYSZENIA GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU POŁUDNIOWEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO AGLOMERACJA BESKIDZKA Z SIEDZIBĄ W BIELSKU-BIAŁEJ OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT/KA DYREKTORA

1. Wymagania niezbędne:

- a) wymagania niezbędne formalne:
 - wykształcenie min. średnie,
 - biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych,
 - nieposzlakowana opinia, brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- b) wymagania niezbędne pozostałe:
 - umiejętność szybkiego uczenia się, kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw,
 - komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
 - elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, gotowość do pracy zdalnej,
 - gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
 - umiejętność redagowania pism, prowadzenia korespondencji, przygotowania prezentacji multimedialnych,
 - samodzielność oraz bardzo dobra organizacja pracy i czasu, wielozadaniowość,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność budowania dobrych relacji,
 - wysoki poziom motywacji.

2. Wymagania fakultatywne/ dodatkowe/ mile widziane:

- znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć;
- znajomość zagadnień związanych z realizacją i rozliczaniem przedsięwzięć finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków europejskich;
- znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub stowarzyszeniach/ związkach jednostek samorządu terytorialnego,
- doświadczenie w zakresie: kadry i płace,



Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Subregionu Południowego Województwa Śląskiego AGLOMERACJA BESKIDZKA z siedzibą w Bielsku-Białej

43-300 Bielsko-Biała · ul. Jana Sobieskiego 2-4 · KRS 0000814460 · NIP 9372725684 · REGON 38499542000000 · Tel. 33 822 70 11

Bielsko-Biała - Miasto na prawach Powiatu · Powiat Bielski · Gmina Bestwina · Gmina Buczkowice · Gmina Czechowice-Dziedzice · Gmina Jasienica
Gmina Jaworze · Gmina Kozy · Gmina Porąbka · Miasto Szczyrk · Gmina Wilamowice · Gmina Wilkowice · Powiat Cieszyński · Gmina Brenna
Gmina Chybie · Miasto Cieszyn · Gmina Dębowice · Gmina Goleiszów · Gmina Hażlach · Gmina Istebna · Gmina Skoczów · Gmina Strumień
Miasto Ustroń · Miasto Wiśła · Gmina Zebrzydowice · Powiat Żywiecki · Gmina Czernichów · Gmina Gilowice · Gmina Jeleśnia · Gmina Koszarawa
Gmina Lipowa · Gmina Łękawica · Gmina Łodygowice · Gmina Milówka · Gmina Radziechowy-Wieprz · Gmina Rajcza · Gmina Ślemień · Gmina Świnna
Gmina Ujsoły · Gmina Węgierska Góra · Miasto Żywiec

- doświadczenie i wiedza z zakresu zamówień publicznych,
- udokumentowana biegła znajomość języka angielskiego,
- doświadczenie w zakresie organizacji imprez, spotkań, eventów, zajęć edukacyjnych,
- umiejętność korzystania z mediów społecznościowych i ich wykorzystania w celach promocyjnych i informacyjno-edukacyjnych,
- prawo jazdy kategorii B, posiadanie samochodu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Nabór dotyczy zatrudnienia osoby na stanowisko asystent/ka dyrektora.

Zadania wykonywane na stanowisku:

- realizacja zadań administracyjno-kancelaryjnych Biura, w tym prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej, prowadzenie podstawowej korespondencji e-mailowej Biura, przetwarzanie faktur,
- obsługa techniczna organów Stowarzyszenia: Zgromadzenia Ogólnego, Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej, a także innych zespołów i grup, powołanych przez Zarząd,
- prowadzenie spraw logistycznych dyrektora oraz zastępcy dyrektora biura, w tym prowadzenie grafików spotkań, wydarzeń, prowadzenie korespondencji, pism w tym zakresie, itp.,
- koordynowanie spraw administracyjnych biura,
- koordynacja przepływu informacji w biurze,
- pozostałe zadania związane z bieżącym funkcjonowaniem biura (jak np. zamówienia materiałów eksploatacyjnych, obsługa spotkań bieżących, itp.),
- udział w realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia i innych zadaniach zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia,
- bieżąca współpraca i korespondencja z członkami Stowarzyszenia,
- udział w pracach związanych z poddaniem się kontrolom i audytom uprawnionym podmiotom,
- gromadzenie, przechowywanie, archiwizowanie oraz udostępnianie i ochrona dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV,
- b) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- c) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- d) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- g) obowiązek informacyjny realizowany przez administratora w związku z prowadzonym naborem na wolne stanowisko pracownicze, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,

h) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w **nieprzekraczalnym terminie do 7 czerwca 2024 r.** poprzez:

- złożenie wersji papierowej w siedzibie Biura Stowarzyszenia (ul. Jana Sobieskiego 2-4, 43-300 Bielsko-Biała) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko pracy asystent/ka dyrektora w Stowarzyszeniu Aglomeracja Beskidzka”

lub

- przesłanie wersji papierowej pocztą tradycyjną (w takim przypadku liczy się data wpływu aplikacji do siedziby Stowarzyszenia) na adres :
Stowarzyszenie Aglomeracja Beskidzka
ul. Jana Sobieskiego 2-4
43-300 Bielsko-Biała

lub

- przesłanie zaszyfrowanej wersji elektronicznej (z hasłem przekazanym w odrębnej korespondencji) e-mailem na adres:
rekrutacja@aglomeracijabeskidzka.eu

Aplikacje, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z regulaminem naboru można się zapoznać poprzez stronę internetową Stowarzyszenia Aglomeracja Beskidzka:

https://aglomeracijabeskidzka.eu/sites/default/files/inline-files/zal_u_119_i_2024-regulamin-naborow.pdf

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (33) 822 70 11. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Stowarzyszenia: <https://bip.aglomeracijabeskidzka.eu/ogloszenia-komunikaty> - niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Stowarzyszenie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie.

Przewidywana forma zatrudnienia i termin:

1. umowa: umowa o pracę na okres próbny (3 m-ce), następnie umowa na czas określony;
2. termin zatrudnienia: II-III kwartał 2024 r.;
3. wymiar czasu pracy: pełny etat.

.....
Dyrektor Biura Stowarzyszenia