



**Fundusze Europejskie**  
Pomoc Techniczna



**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



Stowarzyszenie  
Rzeszowski Obszar Funkcjonalny  
ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów  
NIP 813-370-53-76

**P.O. DYREKTORA BIURA STOWARZYSZENIA  
RZESZOWSKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:  
ZASTĘPCA DYREKTORA - STANOWISKO DS. MONITORINGU I EWALUACJI**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie wyższe techniczne.
3. Co najmniej 5 letni staż pracy, preferowane będą kandydatury osób, które pełniły funkcje kierownicze związane z zarządzaniem projektami infrastrukturalnymi, w tym podejmowały pracę związaną z monitoringiem, ewaluacją projektów z funduszy Unii Europejskiej.
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 i powiatowym, ustawy o stowarzyszeniach, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo budowlane.
5. Co najmniej 2 letnie doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich o charakterze infrastrukturalnym.
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.
8. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem, kreatywność i zaangażowanie.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Wysokie umiejętności analityczne.
2. Operatywność, samodzielność i inicjatywa.
3. Umiejętność skutecznego działania pod presją czasu.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Komunikatywność.
6. Biegła obsługa pakietu MS Office.
7. 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.



Fundusze Europejskie  
Pomoc Techniczna



Unia Europejska  
Fundusz Spójności



5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
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 Zastępca Dyrektora - stanowisko ds. monitoringu i ewaluacji”, 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: ZASTĘPCA DYREKTORA - STANOWISKO DS. MONITORINGU I EWALUACJI W BIURZE STOWARZYSZENIA RZESZOWSKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO”; ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów lub wysłać pocztą na wskazany wyżej adres **w terminie 23.09.2016 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. Monitoring wskaźników i ewaluacja w zakresie realizacji i sprawozdawczości zadań IP RPO WP 2014-2020,
2. Przygotowanie planu oraz metod i narzędzi monitorowania realizacji projektów,
3. Prowadzenie ciągłego monitoringu i ewaluacji projektów,
4. Przygotowanie kwartalnych raportów przedstawiających stan realizacji projektów i stopień osiągnięcia wskaźników,
5. Pomoc w opracowaniu koncepcji promocji projektów,
6. Przedkładanie Dyrektorowi Biura Stowarzyszenia ROF rekomendacji usprawnień realizacji projektów,
7. Udział w spotkaniach z Koordynatorami w Biurze Stowarzyszenia i w Gminach,
8. Zastępowanie Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF pod jego nieobecność.

#### 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/.

Rzeszów, dnia 13.09.2016 r.

p.o. Dyrektora Biura Stowarzyszenia  
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego

  
Justyna Placha-Adamska