

**ZARZĄD STOWARZYSZENIA
RZESZOWSKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DYREKTORA BIURA STOWARZYSZENIA RZESZOWSKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie wyższe o specjalności zarządzanie projektami, europeistyka.
3. 5 letni staż pracy, preferowane będą kandydatury osób, które pełniły funkcje kierownicze, związane z zarządzaniem instytucją/przedsiębiorstwem lub podejmowały pracę związaną z zarządzaniem i realizacją projektów z funduszy UE.
4. Znajomość zagadnień z zakresu: zarządzania i obsługi projektów z funduszy UE, znajomość przepisów i wytycznych do instrumentów wsparcia dla perspektywy finansowej UE na lata 2014-2020, 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.
5. Doświadczenie w realizacji projektów z funduszy europejskich o charakterze infrastrukturalnym i społecznym.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
7. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 nr 168 ze zm.).
10. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem, kreatywność i zaangażowanie.
11. Posiadanie prawo jazdy kat. B, wskazane posiadanie samochodu do własnej dyspozycji.

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. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym pozwalająca na prowadzenie korespondencji w odniesieniu do zakresu prac na stanowisku Dyrektora.

III. Oferta kandydata powinna zawierać:

1. Wniosek o przystąpienie do naboru wraz z uzasadnieniem.
2. Życiorys /CV/.
3. Wykaz zrealizowanych projektów, wraz z ich wartościami oraz krótkim opisem charakteru i zakresu projektu, wskazaniem funkcji jaką kandydat odgrywał przy realizacji każdego z nich oraz instytucji/firmy, w której realizowany był projekt. (Wyjaśnienie: przez realizację projektu rozumie się: nadzór nad realizacją /zarządzanie projektem lub przygotowanie wniosków aplikacyjnych do projektów, które otrzymały dofinansowanie lub realizację i rozliczanie projektu).

4. Poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
5. Poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje oraz ukończone kursy i szkolenia.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych oraz stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
11. Kopię posiadanego prawa jazdy kat. B, potwierdzoną za zgodność przez kandydata.
12. Pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. Z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem „ Nabór na stanowisko Dyrektora Biura Stowarzyszenia” osobiście w Biurze Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów lub wysłać pocztą na wskazany wyżej adres w terminie do dnia **14 listopada 2016 r. do godziny 15:30**. Decyduje data wpływu oferty do Biura Stowarzyszenia. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Dyrektor Biura Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego odpowiedzialny jest za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem z należytą realizacją następujących zadań:

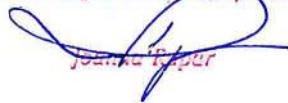
1. Opracowanie projektu Regulaminu pracy biura Stowarzyszenia.
2. Opracowanie procedur niezbędnych do uzyskania certyfikatu dla Stowarzyszenia ROF w związku z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej .
3. Koordynowanie prac organów Stowarzyszenia ROF.
4. Organizacja i nadzór nad realizacją zadań biura, w tym wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników.
5. Organizowanie, prowadzenie i nadzór nad działaniami monitorowania, ewaluacji i realizacji projektów finansowanych ze środków krajowych i regionalnych.
6. Organizowanie obsługi finansowej Stowarzyszenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości, finansów publicznych i zamówień publicznych, w tym prowadzeniem spraw związanych z rachunkowością, planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczną.

V. Informacje dodatkowe:

1. Wymiar czasu pracy - 1 etat.
2. Nadzór na pracą podległych pracowników.

3. Kandydat/ka który/a zostanie wybrany/a na stanowisko dyrektora zostanie zatrudniony/a na okres próbny – 3 miesiące, a następnie po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy, zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.
4. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.rof.org.pl, biuletynach informacji publicznej gmin będących członkami Stowarzyszenia ROF.

I Wiceprezes Zarządu Stowarzyszenia
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego



Joanna Kępczyńska

Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego



Wiesław Dronka