O G Ł O S Z E N I E

O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO

SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYCH

Gdański Ośrodek Promocji Zdrowia ogłasza nabór na stanowisko **Specjalisty ds. administracyjno-organizacyjnych** w projekcie pn. „Gdański Program Profilaktyki Cukrzycy - program polityki zdrowotnej dotyczącej prewencji cukrzycy typu 2 u osób w wieku aktywności zawodowej na terenie Miasta Gdańska i Gminy Stegna", realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
Oś priorytetowa 05. Zatrudnienie
Działanie 05.04. Zdrowie na rynku pracy
Poddziałanie 05.04.01. Zdrowie na rynku pracy – mechanizm ZIT

Tryb (rodzaj) pracy: umowa zlecenia

Harmonogram realizacji zamówienia
Umowa zostanie zawarta na okres od 01.07.2019 – 30.09.2023 r. (51 miesięcy). W projekcie przewiduje się średnio **120 h** miesięcznie na stanowisku **Specjalisty ds. administracyjno-organizacyjnych.**

Wymagania
- wykształcenie wyższe II stopnia,
- co najmniej 5-letnie doświadczenie w obszarze obsługi medycznej – umiejętność nawiązywania dobrych relacji z personelem medycznym i pacjentami,
- uczestnictwo w co najmniej jednym projekcie EFS dedykowanym profilaktyce zdrowotnej,
- co najmniej roczne doświadczenie w organizacji i zarządzaniu pracą biura,
- bardzo dobre zdolności interpersonalne zarówno w relacjach z klientem wewnętrznym (członkiem zespołu projektowego) jak i zewnętrznym (uczestnicy projektu, wykonawca - podmiot medyczny),
- doskonała znajomość Regionalnego Programu Polityki Zdrowotnej dotyczącego prewencji cukrzycy typu 2 dla województwa pomorskiego,
- doskonała znajomość pracy w centralnym systemie teleinformacyjnym SL2014,
- znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- znajomość zasad wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- znajomość wytycznych w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- zdolność do wykonywania czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

– bez prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Dokonanie oceny spełnienia wymagań nastąpi na podstawie oświadczeń zleceniobiorcy oraz pozostałych dokumentów aplikacyjnych.

Zakres obowiązków:

– organizacja i zarządzanie pracą biura projektu,
– wykonywanie prac administracyjnych, przygotowywanie pism, prace kancelaryjne,
– planowanie i koordynowanie procesu promocji projektu,
– nadzór nad dokumentacją uczestników projektu,
– gromadzenie i archiwizacja dokumentacji projektowej,
– raportowanie danych z realizacji wskaźników i mierników (uczestnicy) do sprawozdań merytorycznych,
– organizowanie i protokołowanie spotkań KS,
– współudział w przygotowaniu i realizacja zamówień na dostawy i usługi,
– współpraca z Koordynatorem projektu, Konsultantem ds. RPZ, Specjalista ds. IJ, Specjalistą ds. rozliczeń finansowych,
– współpraca z Podmiotem Leczniczym i weryfikacja formalna przekazywanych dokumentów
– wykonywanie zadań zleconych przez Koordynatora projektu.

Lista dokumentów/oświadczeń wymaganych od Zleceniobiorcy

1. życiorys – curriculum vitae
2. kopia dyplomu
3. formularz ofertowy i oświadczenia - wzór Załącznik 2

Termin i miejsce złożenia oferty

Ofertę należy złożyć do dnia 5.07.2019r. do godziny 14:00 osobiście do siedziby Zleceniodawcy przy ul. Kołobrzeskiej 61, 80-397 Gdańsk, mailowo (skany podpisanych dokumentów) biuro@opz.gdansk.pl lub przesyłką pocztową. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę w pływu do siedziby Zleceniodawcy.

Pozostałe informacje

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
Z kandydatami spełniającymi wszystkie wymagania będą przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O dopuszczeniu do postępowania kwalifikacyjnego oraz miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.
Z wybranym kandydatem zostanie podpisana umowa zlecenia na pełnienie funkcji Specjalisty ds. administracyjno-organizacyjnych po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.

Informacja o zakończeniu postępowania rekrutacyjnego zostanie umieszczona na stronie domowej Zleceniodawcy. Złożone oferty nie będą odsyłane będzie można je odebrać w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru.

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

Informacje dotyczące przetwarzania i ochrony danych osobowych

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) („RODO"), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest GDAŃSKI OŚRODEK PROMOCJI ZDROWIA (GOPZ) z siedzibą ul. Kołobrzeska 61; 80-397 Gdańsk, tel.: 58 553-53-34, e-mail biuro@opz.gdansk.pl
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: pawel.szymanski@opz.gdansk.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez GOPZ w celu realizacji procesu rekrutacyjnego a w przypadku podpisania umowy zlecenia Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z wymaganiami umowy o dofinansowanie projektu.
4. Dane osobowe podane w ogłoszeniu o naborze będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
5. Okresy przechowywania Państwa danych osobowych:
   - ✓ dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po zakończeniu procesu rekrutacyjnego,
   - ✓ dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, lecz nie zostali wybrani, będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończenia procesu rekrutacyjnego,
   - ✓ dokumenty aplikacyjne kandydata który został wybrany na aplikowane stanowisko będą przechowywane przez GOPZ zgodnie z wymaganiami umowy o dofinansowanie projektu.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji.
9. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020