

**Ogłoszenie o naborze do pracy**  
**w Stowarzyszeniu Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 w Mikołajkach**

Termin składania ofert: 05-08-2019

**Koordinator Mazurskiego Systemu Obsługi Inwestora i Eksportera (1 etat)**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe;
2. Znajomość języka angielskiego;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia.

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość dokumentu Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 – Strategia;
2. Wiedza na temat regionu w szczególności w zakresie zagadnień gospodarczych oraz atutów turystycznych;
3. Znajomość przepisów z zakresu zasad współfinansowania projektów ze środków UE i innych źródeł zewnętrznych;
4. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego w tym ustawy o samorządzie gminnym;
5. Znajomość przepisów dot. pomocy publicznej;
6. Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
7. Prawo jazdy kategorii B;
8. Systematyczność, terminowość, skrupulatność, komunikatywność;
9. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.
10. Umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów;

11. Stałe dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**c. Wymagania preferowane:**

1. Posiadanie udokumentowanego doświadczenia w zakresie: realizacji kampanii promocyjnych, organizacji współpracy administracji samorządowej z przedsiębiorcami, obsługi inwestorów, działalności organizacji pozarządowych .
2. Znajomość innych języków obcych;

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Organizacja pracy systemu obsługi przedsiębiorców w ramach Mazurskiego Systemu Obsługi Inwestora i Eksportera (MSOIE) - w odniesieniu zarówno do inwestycji przychodzących, jak i wsparcia przedsiębiorców lokalnych,
2. Udział w tworzeniu strategii promocji regionu, koordynacja realizacji elementów strategii Wielkie Jeziora Mazurskie związanych z promocją gospodarczą regionu i wsparciem przedsiębiorczości,
3. Współpraca z członkami Stowarzyszenia WJM 2020 i instytucjami zewnętrznymi w zakresie identyfikowania potrzeb przedsiębiorców, aktualizacji danych służących przygotowaniu oferty dla inwestorów itp.
4. Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych związanych z rozwojem gospodarczym Krainy Wielkich Jezior Mazurskich, koordynowanie procesu przygotowania i przekazywania informacji nt. zaplecza do inwestycji na poziomie każdej gminy – np. bazy terenów inwestycyjnych, informacji administracyjnych, aktualizacji danych o zasobach;
5. Zarządzanie obsługą przedsiębiorcy w ramach Mazurskiego Systemu Obsługi Inwestora i Eksportera;
6. Nadzór merytoryczny nad Systemem Informacji Gospodarczej oraz stroną internetową
7. Monitorowanie rynku lokalnego, inicjowanie oraz współpraca przy projektach związanych ze wsparciem inwestycyjnym;
8. Organizacja i prowadzenie działań informująco-poradniczych w zakresie zagadnień prawnych i podatkowych , źródeł i procedur pozyskiwania środków na finansowanie działalności eksportowej i inwestycji z programów pomocowych Unii Europejskiej: krajowych i regionalnych oraz ze środków budżetowych, itp.;

9. Zarządzanie wiedzą w ramach Mazurskiego Systemu Obsługi Inwestora i Eksportera: pozyskiwanie raportów o trendach, rynkach docelowych (raporty, analizy, badania rynkowe, opracowania branżowe), najlepszych praktykach itd. i dystrybucja do interesariuszy Systemu;
10. Stymulowanie współpracy i utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami instytucji otoczenia biznesu, ośrodkami naukowymi, szkołami, przedsiębiorcami, organizacja wydarzeń matchmakingowych i sieciujących;
11. Poszukiwanie partnerów gospodarczych dla firm z obszaru KWJM, partnerów gospodarczych oraz pomoc w obsłudze zgłoszonych projektów inwestycyjnych i inwestorów;
12. Realizowanie zadań związanych z opracowaniem koncepcji kampanii informacyjno-promocyjnych Stowarzyszenia WJM2020 oraz działań z zakresu PR;
13. Organizacja przedsięwzięć promujących Stowarzyszenie WJM2020i walory gospodarcze KWJM;
14. Tworzenie i realizacja harmonogramów oraz raportów realizacji zleconych zadań;
15. Redagowanie pism i dokumentów, w tym także napotrzeby publikacji;
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biura Zarządu Stowarzyszenia.

### **III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych i preferowanych na ww. stanowisku;
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae;
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie, znajomość języków obcych;
4. Kserokopie referencji lub opinii, w tym w zakresie posiadanego doświadczenia oraz na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii Kandydata;

5. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie, że Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

#### **V. Dokumenty dodatkowe:**

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe;
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

#### **VI. Termin, sposób i miejsce:**

##### **a. Termin:**

**05.08.2019**

##### **b. Sposób:**

Dokumenty aplikacyjne: życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z RODO z dnia 27.04.2016r UE 2016/679.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem Kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Koordynator Mazurskiego Systemu Obsługi Inwestora i Eksportera**

##### **c. Miejsce:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w **Biurze Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020, ul Kolejowa 6, 11- 730 Mikołajki** lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje **data wpływu do Biura Stowarzyszenia.**

## VII. Informacje dodatkowe

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu .

Aplikacje, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi znajomość języków obcych są kserokopie certyfikatów językowych, egzaminów itp. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia [www.7cudowmazur.pl](http://www.7cudowmazur.pl).

Zgodnie z Klauzulą Informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady EU 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020, ul Kolejowa 6, 11- 730 Mikołajki
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom/podmiotom zewnętrznym. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO ;
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: [pawel.czacharowski@mazury.to](mailto:pawel.czacharowski@mazury.to);

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru;
5. Do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
6. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.;
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

Dyrektor Biura Zarządu  
  
Agnieszka Kombel-Gawlik