



Rybnik, dnia 16 marca 2022 r.

*Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego  
Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku  
ul. Rudzka 13C, 44-200 Rybnik*

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **BIURO ZWIĄZKU GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU ZACHODNIEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO Z SIEDZIBĄ W RYBNIKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY SPECJALISTA W REFERACIE ROZWOJU, PROMOCJI I TURYSTYKI**

#### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) Obywatelstwo polskie.
- b) Niekaralność sądowa prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- c) Wykształcenie wyższe.
- d) Prawo jazdy kat. B.
- e) Dobra znajomość statutu Związku Subregionu Zachodniego z siedzibą w Rybniku.
- f) Podstawowa znajomość przepisów prawa samorządowego, w tym przepisów ustaw o samorządzie gminnym i powiatowym.
- g) Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym, potwierdzona ukończeniem kursu FCE lub równoważnym.
- h) Znajomość języka migowego na poziomie średniozaawansowanym, potwierdzona ukończeniem kursu.
- i) Biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych.
- j) Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole.
- k) Zaangażowanie i dyspozycyjność.
- l) Zdyscyplinowanie i odpowiedzialność.

#### **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

Nie dotyczy

#### **3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- a) Prowadzenie dokumentacji związanej z Referatem Rozwoju, Promocji i Turystyki.
- b) Udział w opracowywaniu strategii, programów i koncepcji strategicznych Związku.
- c) Prowadzenie działań związanych z rozwojem usług szkoleniowych Biura Związku i JST.
- d) Obsługa Zgromadzeń Ogólnych, Komisji Rewizyjnych i Zarządów Związku.
- e) Współpraca z innymi organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami.
- f) Obsługa strony internetowej Związku.
- g) Obsługa grup roboczych powołanych przez Związek.
- h) Obsługa konferencji i spotkań prowadzonych przez Związek.

- i) Uczestnictwo w ustalonych spotkaniach.
- j) Zastępstwo za pracowników Referatu Rozwoju, Promocji i Turystyki, w szczególności za Specjalistę odpowiedzialnego za realizację zadań związanych z rozwojem usług szkoleniowych.
- k) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Związku, Przewodniczącego Związku i Kierownika Referatu Rozwoju, Promocji i Turystyki.

A także realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020, tj.:

- a) Obsługa merytoryczna realizacji Porozumienia w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Regionalne Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 zawartego z Instytucją Zarządzającą RPO WSL.
- b) Zastępstwo Kierownika i Specjalisty Referatu odpowiedzialnych za realizację Regionalnych Inwestycji Terytorialnych.
- c) Uzgadnianie Strategii RIT Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego.
- d) Diagnoza obszarów pogórnich na terenie Subregionu Zachodniego.
- e) Przygotowanie dokumentacji dot. inicjatywy KE ws. Transformacji Terenów Górniczych.
- f) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych na rzecz inicjowania projektów w zakresie społecznej, gospodarczej i ekologicznej transformacji obszarów pogórnich.
- g) Współpraca z JST wskazanymi jako regiony wymagające transformacji pogórnich.
- h) Udział w spotkaniach i naradach w zakresie Funduszu Sprawiedliwej Transformacji.
- i) Obsługa techniczna i merytoryczna spotkań prowadzonych w ramach działalności IP RIT RPO WSL.
- j) Przygotowanie planów wykonania celów rocznych, pośrednich i końcowych w odniesieniu do wskaźników postępu rzeczowego i finansowego wynikających z Porozumienia.
- k) Przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań powierzonych w Porozumieniu, w tym monitoring wskaźników rezultatu bezpośredniego, produktu i finansowych dla Działań/Poddziałań RPO WSL.
- l) Współpraca przy realizacji badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz przed podmioty zaangażowane w realizację RPO WSL.
- m) Prowadzenie działań i obowiązków informacyjno-promocyjnych odnoszących się do zadań realizowanych przez IP RIT RPO WSL.
- n) Przygotowanie niezbędnej dokumentacji merytorycznej i jej kompletowanie.
- o) Udział w spotkaniach, naradach, konsultacjach organizowanych przez IZ RPO WSL, IP RPO WSL.
- p) Obsługa kontroli i audytów prowadzonych przez IZ RPO WSL i inne upoważnione podmioty.
- q) Prowadzenie działań w systemie informatycznym LSI 2014 w zakresie zadań pełnionych jako IP RIT RPO WSL.
- r) Współpraca z IZ RPO WSL w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.
- s) Bieżący kontakt i współpraca z IZ RPO WSL, IP RPO WSL i innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację Regionalnych Inwestycji Terytorialnych RPO WSL.
- t) Archiwizacja dokumentów zgodnie z zapisami Porozumienia.
- u) Wykonywanie poleceń Dyrektora Związku w ramach współdziałania z samorządami tworzącymi Związek RIT Subregionu Zachodniego.
- v) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Związku i Kierownika Referatu w celu zapewnienia prawidłowej realizacji Porozumienia RIT.

#### **4. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) List motywacyjny oraz CV kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Związek Subregionu Zachodniego z siedzibą w Rybniku dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r.

poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

- b) Wypełniony i podpisany formularz niezbędnych oświadczeń kandydata, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze.
- c) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - jeśli dotyczy.
- e) Kserokopie świadectw pracy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, wraz z potwierdzeniem wykonywania zadań (np. kopia zakresu czynności, obowiązków itp.) – jeśli dotyczy.
- f) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach (np. językowych, certyfikaty z ukończonych szkoleń/kursów, prawo jazdy itp.) – jeśli dotyczy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **23.03.2022 roku do godz. 14.30** pod adresem: Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, ul Rudzka 13C, 44-200 Rybnik w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko pracy  
SPECJALISTA W REFERACIE ROZWOJU, PROMOCJI I TURYSTYKI  
w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego  
Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku”.**

Aplikacje, które wpłyną do Biura Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Brana pod uwagę jest data wpływu do Biura Związku, a nie data nadania.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku przy ul. Rudzka 13C, II p. w dni robocze od 8.00 - 14.00) lub na stronie internetowej Związku: [www.subregion.pl](http://www.subregion.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 42 22 446.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, na tablicy ogłoszeń Biura oraz na stronie internetowej Związku: [www.subregion.pl](http://www.subregion.pl).

Przewidywana forma zatrudnienia i termin:

1. Umowa na czas określony z możliwością dalszego przedłużenia,
2. Termin zatrudnienia: od 1 kwietnia 2022 r.,
3. Wymiar: pełny etat.

16.03.2022 r. /-/ Adam Wawoczny

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Związku)