



**Fundusze Europejskie**  
Pomoc Techniczna



**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



Stowarzyszenie  
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego  
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 o specjalności zarządzanie projektami, europeistyka.
3. Co najmniej 5 letni staż pracy, preferowane będą kandydatury osób, które pełniły funkcje kierownicze, związane z zarządzaniem instytucją/przedsiębiorstwem, podejmowały pracę związaną z monitoringiem, ewaluacją, zarządzaniem i realizacją 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.
5. Co najmniej 2 letnie doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich o charakterze infrastrukturalnym i społecznym.
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.



Fundusze Europejskie  
Pomoc Techniczna



Unia Europejska  
Fundusz Spójności



4. Poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje oraz ukończone kursy i szkolenia.
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 **do dnia 16.08.2016r. 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/](http://www.rof.org.pl/).

Rzeszów, dnia 1 sierpnia 2016r.

p.o. Dyrektora Biura Stowarzyszenia  
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego

*Justyna Placha-Adamska*  
Justyna Placha-Adamska