



Pakiet aplikacyjny

Stanowisko: **Dyrektor Sekretariatu OTOP**

Nr referencyjny: **CON/2019/02**

Niniejszy pakiet zawiera informacje, które musisz posiadać zgłaszając swoją kandydaturę. Zawiera on:

List do kandydatów

Szczegóły jak przesyłać aplikacje, jak uzyskać dodatkowe informacje oraz terminy rekrutacji.

Zakres obowiązków

Szczegóły dotyczące stanowiska, w tym: tło dla stanowiska, cel pracy oraz obowiązki na stanowisku.

Specyfikacja “idealnego kandydata”

Lista kryteriów, które będziemy brać pod uwagę w procesie rekrutacji.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Klauzula informacyjna, klauzula zgody

Drogi Kandydacie,

Dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą pracy. W dalszej części pakietu znajdziesz zakres obowiązków stanowiska, na które chcesz aplikować oraz specyfikację „idealnego kandydata”.

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- a) list motywacyjny oraz curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierające w szczególności informację o stażu pracy, w tym stażu pracy na stanowisku kierowniczym, kwalifikacjach zawodowych i wykształceniu - wymagane dane osobowe (zgodne z art. 221 § 1 kodeksu pracy, tj. imię lub imiona oraz nazwisko, datę urodzenia, dane umożliwiające skontaktowanie się, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);
- b) oświadczenie, że:
 - przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
 - kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.);
 - kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- c) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz zgodę na przetwarzanie podanych danych (załącznik nr 1).

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone datą.

Kandydaci zobowiązani są do posiadania na rozmowie kwalifikacyjnej oryginałów dokumentów, o których mowa w pkt b–c, dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy oraz dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, o których mowa w pkt. a.

List motywacyjny i CV w języku polskim należy przesłać pocztą elektroniczną na adres biuro@otop.org.pl.

W temacie wiadomości prosimy podać numer referencyjny stanowiska, na które aplikujesz oraz imię i nazwisko. Ponadto, prosimy o zawarcie w aplikacji klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Ptaków moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) 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).”

Termin nadsyłania aplikacji mija w dniu 21 czerwca 2019r.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego wybrani kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Prezesa Zarządu OTOP. Rozmowy, na które prosimy mieć przygotowaną koncepcję funkcjonowania i rozwoju OTOP, odbędą się w języku polskim.

Jako organizacja pozarządowa non-profit, staramy się ograniczać nasze koszty administracyjne do minimum. Dlatego zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami. Jeżeli nie odezwiemy się do Ciebie w przeciągu sześciu tygodni od upłynięcia terminu nadsyłania aplikacji, oznacza to, że Twoja aplikacja okazała się nieskuteczna na to stanowisko. W takim przypadku zachęcamy jednak do śledzenia naszej strony internetowej oraz ogłoszeń prasowych – być może Twoja kandydatura okaże się bardziej odpowiednia na inne stanowiska, na które możemy ogłaszać nabór w przyszłości.

Dodatkowych informacji udziela Beata Skarbek - Kruszewska, Prezes Zarządu OTOP (tylko mailowo: beata.skarbek-kruszewska@otop.org.pl).

Czekamy na Twoją aplikację,

Beata Skarbek - Kruszewska
Prezes Zarządu OTOP



Zakres obowiązków

<i>Nazwa stanowiska:</i>	Dyrektor Sekretariatu OTOP
<i>Miejsce wykonywania obowiązków:</i>	Centralne Biuro OTOP
<i>Zwierzchnik:</i>	Zarząd OTOP
<i>Podwładni:</i>	Kierownik ds. ochrony przyrody, koordynatorzy projektów, pracownicy działu finansowego
<i>Ważni współpracownicy</i>	Kierownik ds. ochrony przyrody, koordynatorzy projektów, pracownicy działu finansowego
<i>Cel ogólny:</i>	OTOP jest organizacją: -profesjonalną z wprowadzonymi i utrzymywanymi standardami zarządzania finansami organizacji, -profesjonalną, ekspertem w dziedzinie ochrony przyrody, którego opinia jest brana pod uwagę przez twórców prawa, -efektywnie zwiększająca różnorodność biologiczną poprzez prowadzone przez siebie rezerваты i projekty ochrony przyrody, -popieraną przez coraz więcej ludzi, -której działania są wspomagane przez rosnącą liczbę wolontariuszy
<i>Forma zatrudnienia:</i>	Umowa o pracę: <ul style="list-style-type: none">• pierwsza: 3 miesięczny okres próbny• kolejne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy
<i>Wynagrodzenie</i>	8.000zł-9.000zł brutto miesięcznie (do negocjacji zależnie od doświadczenia i kwalifikacji)

Tło dla stanowiska:

Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Ptaków (dalej OTOP) jest zarejestrowaną, krajową organizacją pozarządową, zajmującą się ochroną dzikich ptaków i miejsc, w których one żyją. Naszym celem jest zachowanie dziedzictwa przyrodniczego dla dobra obecnych i przyszłych pokoleń. Jesteśmy partnerem światowej federacji towarzystw ochrony ptaków – BirdLife International.

OTOP: jest profesjonalną organizacją z wprowadzonymi i utrzymywanymi standardami zarządzania finansami organizacji; jest ekspertem w dziedzinie ochrony przyrody, którego opinia jest brana pod uwagę przez twórców prawa; poprzez swoją działalność (własne rezerваты i projekty ochrony przyrody) efektywnie zwiększa różnorodność biologiczną; jest znaną i wpływową organizacją kreującą postawy ekologiczne w polskim społeczeństwie, a jej działania są wspomagane przez dużą liczbę wolontariuszy.

Skala działalności OTOP*:

Liczba członków	818
Liczba zadeklarowanych sympatyków	2000
Liczba wolontariuszy*	809
Liczba biur regionalnych	5
Liczba pracowników na umowy o pracę	27
Liczba pracowników w biurach regionalnych	16
Liczba osób świadczących usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej*	111
Rzeczowe aktywa trwałe*	7 219 296,46
Liczba projektów współfinansowanych przez instytucje zewnętrzne	14
Przeciętny budżet współfinansowanych projektów *	1 500 000

*dane rok 2018

Reprezentowanie Towarzystwa przed organami administracji państwowej, nadzór nad działalnością organizacji, nadzór nad finansami organizacji, pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, reprezentowanie organizacji w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków

Główne obowiązki

1. odpowiedzialność za realizację działań statutowych Stowarzyszenia;
2. prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia w tym m.in. organizacji pracy i zarządzania biurem, realizacja założonych zadań i celów;
3. pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy;
4. zarządzanie kapitałem ludzkim organizacji;
5. reprezentowanie organizacji w umowach cywilno-prawnych;
6. wprowadzanie i utrzymywanie profesjonalnych standardów zarządzania finansami organizacji;
7. nadzór nad tworzeniem budżetu oraz przepływami finansowymi organizacji w granicach upoważnienia przez Zarząd Stowarzyszenia;
8. koordynacja finansów organizacji, w tym wszystkich realizowanych projektów;
9. nadzór nad realizacją projektów;
10. zapewnienie skutecznej komunikacji między członkami, Sekretariatem i Zarządem Stowarzyszenia;
11. kreowanie pozytywnego wizerunku i promocja działań Stowarzyszenia, prowadzenie działań na rzecz pozyskania nowych członków Stowarzyszenia;

Pozostałe obowiązki

- Dbanie o wartości niematerialne i prawne Towarzystwa, w tym zachowanie tajemnicy i nie udostępnianie zebranych danych bez wyraźnego polecenia przełożonego liniowego (nie dotyczy opracowanych publikacji bądź analiz wykonywanych na prośbę innych pracowników).
- Dbanie o dobre imię Towarzystwa na zewnątrz.
- Dbanie o dobrą atmosferę w miejscu pracy.
- Wypełnianie poleceń przełożonych dotyczących sprawnego funkcjonowania Towarzystwa.

Specyfikacja idealnego kandydata

Stanowisko:

Dyrektor Sekretariatu OTOP

Niezbędne kwalifikacje		Kwalifikacje będące dodatkowym atutem	
Wiedza			
Wykształcenie wyższe magisterskie		Ukończone studia podyplomowe z zakresu: zarządzania kapitałem ludzkim, zarządzania finansami, księgowości, zamówień publicznych lub pokrewne	
Wiedza na temat zarządzania w organizacjach pozarządowych		Podstawowa znajomość niezbędnych aktów prawnych	
Dobra obsługa MS Excel, MS Word, MS Outlook, urządzeń biurowych			
Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie			
Doświadczenie			
Doświadczenie na podobnym stanowisku		Opracowywanie projektów grantowych w tym z zakresu ochrony przyrody	
Minimum 10-letni staż pracy, w tym 5-letnie doświadczenie w zakresie zarządzania			
Cechy / Umiejętności			
Samodzielność w działaniu		Umiejętność nawiązywania i utrzymywania relacji	
Doskonała organizacja pracy, własnych działań oraz podwładnych			
Wysoka kultura osobista			
Terminowość, rzetelność, odpowiedzialność			
Szybkie uczenie się			
Skrupulatność i dokładność			
Chęć pozyskiwania dodatkowej wiedzy			
Umiejętności interpersonalne			
Dyskrecja i lojalność wobec pracodawcy			
Odporność na stres			
Postawy			
Identyfikowanie się z misją OTOP		Działania na rzecz osobistego rozwoju	
Zaangażowanie w ochronę przyrody		Zaangażowanie w ochronę przyrody	
Wyczucie w odniesieniu do terminów			
Pragmatyzm			
Pozostałe			
Prawo jazdy kat. B			
Gotowość do wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych			
Gotowość do pracy poza normalnymi godzinami (w razie potrzeby)			



INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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), Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Ptaków informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Ptaków (dalej OTOP) z siedzibą przy ul. Odrowąża 24, 05-270 Marki;
2. Administrator nie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Z Administratorem należy kontaktować się pod adresem wskazanym w pkt.1;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia obecnej i przyszłych procesów rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę z OTOP;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: do pisemnego odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

KLAUZULA ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Ptaków (dalej OTOP) z siedzibą przy ul. Odrowąża 24, 05-270 Marki w celu przeprowadzenia obecnego i przyszłych procesów rekrutacji, zawartych w liście motywacyjnym i dołączonych dokumentach. Zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres wskazany w art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

Zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)