

Szukamy osób do zespołu Fundacji Pole Dialogu! Rozwijamy się i chcemy powiększyć stały zespół osób pracujących w Fundacji Pole Dialogu. Daj się poznać!

Kim jesteśmy?

Fundacja Pole Dialogu powstała w 2011 roku, aby wspierać udział obywateli i obywaterek w życiu publicznym oraz tworzyć narzędzia ułatwiające prowadzenie dialogu. Na co dzień pracujemy w trzech obszarach – prowadzimy badania społeczne, projektujemy i realizujemy procesy partycypacyjne oraz wspieramy dialog w sąsiedztwach i instytucjach.

Dlaczego warto z nami pracować?

Jesteśmy niewielkim zespołem, któremu zależy na bliskiej pracy opartej na relacjach i wspólnym poczuciu misji. Chcemy widzieć zmianę w osobach i instytucjach, do których doprowadzają nasze projekty, publikacje i działania. W Polu Dialogu jest dużo przestrzeni na własne pomysły i inicjatywę.

Kogo szukamy?

Przede wszystkim osób, dla których tematy partycypacji obywatelskiej, wzmacniania lokalnych społeczności, badań społecznych, są ważne! Chcemy pracować z osobami, które widzą w dialogu wartość i chcą się w takie działania angażować.

Obecnie poszukujemy nowych osób do:

- koordynacji projektów, czyli zaopiekowania się różnymi działaniami programowymi w obszarze partycypacji i dialogu – celowo nie podajemy konkretnych nazw projektów, ponieważ szukamy osób, które dołączą do zespołu na dłużej;
- promocji, czyli zadbania o naszą komunikację na Facebooku, LinkedInie oraz aktualizowania strony internetowej;
- wsparcia obsługi księgowej i kadrowej poprzez koordynację współpracy z zewnętrznym biurem księgowo-kadrowym, prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów.

Mile widziane będzie doświadczenie pracy w podobnych obszarach i na podobnym stanowisku, znajomość świata organizacji społecznych oraz znajomość języków obcych (przede wszystkim angielskiego).

Co oferujemy?

- Możliwość współtworzenia prawdziwie partycypacyjnej organizacji społecznej i angażujących projektów, które pomagają zmieniać świat na lepszy;
- Wdrożenie do obowiązków i świata finansów organizacji społecznych;
- Umowę o pracę (możliwe są też inne formy zatrudnienia);
- Pracę w pełnym wymiarze godzin (możliwa część etatu);
- Przejrzysty system wynagrodzeń, w którym pod uwagę bierzemy doświadczenie i aktywność w działalności gospodarczej (np. osoby na stanowisku koordynatora z 2-3 letnim doświadczeniem otrzymują wynagrodzenie wyjściowe 3100-3700 lub więcej netto na pełen etat);
- Przyjazne środowisko pracy oraz biuro w centrum na warszawskim Muranowie;
- Przestrzeń do rozwoju zawodowego i inicjowania własnych działań w ramach działań programowych Fundacji.

Na jakie stanowiska rekrutujemy?

Do zadań osoby na stanowisku **koordynatora/ki** będzie należało:

- dbanie o prawidłową realizację projektów od strony merytorycznej i organizacyjnej zgodnie z przyjętym harmonogramem i wymogami grantodawcy;
- kontrola wydatkowania środków finansowych, przygotowanie sprawozdań oraz rozliczeń finansowych dla grantodawcy;
- organizowanie prac zespołu projektowego: mentorów, trenerów, asystentów;
- opracowanie materiałów informacyjnych o projekcie; współpracowanie przy tworzeniu wszystkich materiałów w projekcie;
- uczestniczenie w życiu Fundacji: udział w spotkaniach edukacyjnych i wydarzeniach organizowanych przez Fundację, reprezentacja Fundacji na wydarzeniach zewnętrznych, w szczególności w związku z kierowanym projektem.

Do zadań osoby na stanowisku **specjalisty/specjalistki ds. promocji** będzie należało:

- wspieranie koordynatorów i koordynatorek projektów w komunikacji i promocji działań projektowych, rekrutacji itd.;

- realizowanie strategii promocyjnej Fundacji, wdrażanie zmian na stronie internetowej Fundacji;
- koordynowanie działań promocyjnych w różnych mediach społecznościowych (obecnie Facebook oraz LinkedIn);
- kontakty z mediami, koordynowanie wystąpień w mediach pracowników Fundacji;
- budowanie pozytywnego wizerunku Fundacji w mediach, na stronie, w mediach społecznościowych;
- uczestniczenie w wypracowywaniu nowych działań w obszarze komunikacji, promocji, identyfikacji graficznej.

Do zadań osoby na stanowisku **specjalisty/specjalistki ds. obsługi księgowej** będzie należało:

- wspieranie koordynatorów w bieżącej obsłudze projektów pod kątem księgowym i formalnym;
- kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych;
- współpraca z zewnętrznym biurem księgowym i kadrowym w zakresie tworzenia sprawozdania finansowego, dekretacji kosztów, obliczania podatków, wystawiania rachunków i list płac;
- sporządzanie umów cywilnoprawnych dla osób współpracujących z Fundacją;
- dbanie o archiwizację dokumentacji projektowej;
- udział w planowaniu budżetu organizacji.

Co dalej?

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV oraz krótkiego listu motywacyjnego (**max. 250 słów w formie treści maila**) na adres: kontakt@poledialogu.org.pl **do 29 marca 2022 roku**.

W tytule maila prosimy napisać: „koordynacja/promocja/księgowość” w zależności od tego, który obszar jest najbardziej interesujący. Wybrane osoby zaprosimy na rozmowę w siedzibie Fundacji. O wynikach rekrutacji poinformujemy wszystkie osoby uczestniczące, dlatego prosimy o uzbrojenie się w cierpliwość.

W CV prosimy o dopisanie: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji przyszłych procesów rekrutacji 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)”*.