

Centrum Projektów Europejskich poszukuje kandydata/kandydatki na pracownika do  
**Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej  
Polska - Białoruś - Ukraina 2007-2013**  
na stanowisko:

**Specjalisty ds. Programowania i Zarządzania Projektami**

**Nr ref.: CPE-VI-2/2010**

Wymiar etatu: 1/1  
Miejsce pracy: Warszawa, Polska

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za codzienny kontakt z wnioskodawcami Programu m.in. informowanie i wspieranie potencjalnych wnioskodawców, doradztwo i szkolenie wnioskodawców w trakcie procesu naboru projektów.

#### **I. Przykładowe zadania na stanowisku Specjalisty ds. Programowania i Zarządzania Projektami:**

##### **Wdrażanie Programu**

- Współpraca z instytucjami z Polski, Białorusi i Ukrainy oraz Wspólnym Komitetem Monitorującym w kwestiach związanych z realizacją Programu;
- Przygotowanie posiedzeń Wspólnego Komitetu Monitorującego i Wspólnych Grup Roboczych, opracowywanie informacji i przygotowywanie prezentacji, przygotowywanie dokumentacji procesu decyzyjnego, protokołowanie posiedzeń itp.;
- Opracowywanie i aktualizacja dokumentów związanych z naborami wniosków i wdrażaniem Programu – z uwzględnieniem specyfiki projektów z zakresu grantów, usług i dostaw zgodnie z Praktycznym podręcznikiem kontraktowania działań zewnętrznych Unii Europejskiej (tzw. PRAG);
- Przygotowanie raportów z wdrażania Programu (np. raportu rocznego, tematycznych z postępu realizacji programu), uwzględniając opracowywanie danych statystycznych na poziomie Programu;
- Udział w opracowaniu wytycznych oraz podręczników wdrażania Programu;
- Udział w realizacji planu informacji i promocji Programu - przygotowanie oraz aktywny udział w działaniach promocyjnych (konferencje, seminaria, warsztaty itp.)
- Inne działania związane z wdrażaniem Programu.

##### **Wdrażanie projektów**

- Informowanie wnioskodawców i beneficjentów o wymogach formalnych związanych z realizacją projektów finansowanych w ramach Programu, uwzględniając przygotowanie i udział w działaniach związanych z opracowywaniem i realizacją projektów (szkolenia, seminaria, dni otwarte dla wnioskodawców i beneficjentów itp.);
- Przygotowanie i koordynacja procesu naboru wniosków oraz oceny projektów zgodnie z PRAG, w tym współpraca przy powoływaniu i organizacji posiedzeń Komisji Oceniających;
- Przygotowanie umów o dofinansowanie z Partnerami Wiodącymi;
- Monitoring postępu realizacji projektów, w tym weryfikacja sprawozdań beneficjentów oraz wizyty monitoringowe;
- Nadzór i koordynacja działania oddziałów Wspólnego Sekretariatu Technicznego;
- Aktualizowanie elektronicznej bazy danych w zakresie postępów w realizacji projektów;
- Inne działania związane z procesem naboru wniosków i wdrażaniem projektów;

## II. Wymagania konieczne:

- Wykształcenie wyższe (kierunki pożądane: stosunki międzynarodowe, rozwój lokalny i regionalny, europejskie, administracja publiczna, prawo, ekonomia lub o podobnym charakterze);
- Przynajmniej 2 lata udokumentowanego stażu pracy w programach/projektach finansowanych ze środków UE, programach współpracy regionalnej lub międzynarodowej (preferowane: Fundusze Strukturalne, INTERREG, Tacis);
- Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- Biegła znajomość języka ukraińskiego w mowie i piśmie;
- Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- Umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne i komunikacyjne;
- Dyspozycyjność.

## III. Wymagania pożądane:

- Znajomość procedur zawartych w PRAG (granty);
- Doświadczenie w organizacji i prowadzeniu szkoleń i działań promocyjnych;
- Znajomość specyfiki programów współpracy transgranicznej oraz prawa w tym zakresie;
- Doświadczenie w pracy w międzynarodowym środowisku;
- Prawo jazdy kat. B.

## IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy wraz listem motywacyjnym
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia
3. Podpisane własnoręcznie oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu naboru prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz.926 ze zm.)”.*

**Informujemy, iż zgłoszenia aplikacyjne nie zawierające powyższego oświadczenia nie będą rozpatrywane.**

4. W przypadku osób niepełnosprawnych - kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub kopia równoważnego dokumentu zgodnie z art. 5 lub 5a Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

Oferty w języku polskim lub angielskim oznaczone numerem referencyjnym, zawierające wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Centrum Projektów Europejskich w Warszawie lub przesyłać najpóźniej **do dnia 3 września 2010 r.** na adres:

**Centrum Projektów Europejskich  
ul. Domaniewska 39 A  
02-672 Warszawa**

## Inne informacje:

**Oferty nie zawierające numeru referencyjnego nie będą rozpatrywane.**

**Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).**

Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi Kandydatami oraz, że nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Oferty kandydatów nie spełniających wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani w wyniku rekrutacji do zatrudnienia zostaną zniszczone.

Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę według obowiązującego prawa Rzeczypospolitej Polskiej w tym zakresie.