

Kierownik/Kierowniczka Wspólnego Sekretariatu Programu współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2021-2027 z siedzibą we Wrocławiu Nr ref CPE-PL-SN-1/2024

Liczba etatów: 1 etat

Miejsce pracy: Wrocław

Idealny kandydat lub kandydatka na ww. stanowisko powinien/powinna charakteryzować się zaangażowaniem, otwartym umysłem i być zainteresowany/a pracą w międzynarodowym środowisku. Kandydat lub kandydatka powinien być świadomy/a różnic w kulturze pracy z polskimi i niemieckimi podmiotami (przede wszystkim z obszaru Programu). Bardzo dobre umiejętności komunikacyjne, organizacyjne, interpersonalne, jak i silne nastawienie na jak najlepszą jakość pracy są na tym stanowisku niezbędne. Wymagana jest również umiejętność pracy pod presją czasu i stresu. **Kierownik / Kierowniczka WS** będzie odpowiedzialny/a za całokształt spraw w ramach kompetencji Wspólnego Sekretariatu (WS).

I. Główne zadania na stanowisku Kierownika WS

Zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji przez Wspólny Sekretariat (WS) zadań związanych z realizacją programu, a w szczególności:

1. Wspieranie Instytucji Zarządzającej i Instytucji Krajowej we wdrażaniu programu oraz w jego zamykaniu.
2. Organizowanie posiedzeń Komitetu Monitorującego (KM) programu oraz wdrażanie ich wyników i decyzji, komunikacja z członkami KM
3. Organizacja naborów oraz ocena wniosków o dofinansowanie
4. Przygotowywanie umów/aneksów do umów z beneficjentami dla projektów.
5. Wprowadzanie zmian do projektów.
6. Gromadzenie i weryfikacja sprawozdań z postępów realizacji programu, w tym

- weryfikacja działań, produktów, rezultatów projektów oraz postępu finansowego.
7. Prowadzenie monitoringu i prowadzenie analiz wdrażania programu jako całości oraz przygotowywanie informacji w tym zakresie dla Komitetu Monitorującego, Instytucji Zarządzającej i Instytucji Krajowej.
 8. Doradztwo dla partnerów wiodących.
 9. Analiza i promocja rezultatów projektów na poziomie programu.
 10. Aktywne angażowanie się we wdrażanie programu, działania towarzyszące, łącznie z uczestnictwem w seminariach i konferencjach programowych.
 11. Uczestnictwo i wsparcie działań promocyjnych i informacyjnych (np. szkolenia, seminaria, warsztaty, prowadzenie i aktualizacja strony programu i jego profilu w mediach społecznościowych).
 12. Opracowywanie dokumentów w języku polskim i niemieckim oraz ich tłumaczenie.
 13. Opracowywanie propozycji celów okresowych WS i ich mierników, ich monitorowanie, wprowadzanie ew. zmian i ich raportowanie.
 14. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum Projektów Europejskich (CPE) w zakresie zapewnienia administracyjnych, majątkowych, kadrowych i finansowych zasobów WS.
 15. Współpraca ze wspólnymi sekretariatami innych programów Interreg w ramach CPE oraz programów transgranicznych niezarządzanych przez Polskę w zakresie wymiany doświadczeń i dobrych praktyk.

I. Wymagania wobec kandydata

1. Wykształcenie wyższe.
2. Udokumentowane przynajmniej 2-letnie doświadczenie w kierowaniu zespołem.
3. Udokumentowane doświadczenie w pracy w międzynarodowym środowisku.
4. Udokumentowane przynajmniej 4-letnie doświadczenie w realizowaniu lub rozliczaniu programów lub projektów współfinansowanych ze środków unijnych, dodatkowym atutem będzie doświadczenie w programach lub projektach Interreg .
5. Znajomość regulacji UE i dokumentów obowiązujących w programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej na lata 2021-2027 realizowanych z udziałem Polski, a w szczególności Programu współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2021-2027.
6. Bardzo dobra znajomość ekonomicznych i społecznych aspektów programu i jego obszaru wsparcia.
7. Znajomość języka niemieckiego co najmniej na poziomie C1.
8. Znajomość języka polskiego co najmniej na poziomie C1.
9. Komunikatywność, kompetencje organizacyjne, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, staranność.

I. Wymagane dokumenty

Do oferty dołącz następujące dokumenty:

- CV,
- ew. list motywacyjny (nie jest wymagany),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji według poniższego wzoru:

„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)) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie 02-670, przy ul. Puławskiej 180 oraz przez instytucje zaangażowane w realizację programu tj.: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą w Warszawie i saksońskie Ministerstwo Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Dreźnie, w języku polskim i niemieckim, w zakresie objętym przekazanym przeze mnie CV dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowany, iż:

- administratorem moich danych osobowych zebranych na podstawie niniejszej zgody jest Centrum Projektów Europejskich z siedzibą przy ul. Puławskiej 180 w Warszawie;
- zebrane dane będą przetwarzane wyłącznie w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji przez okres 6 miesięcy od dnia jego zakończenia;
- mam prawo do dostępu do treści moich danych osobowych oraz żądania ich poprawienia lub usunięcia.”

W każdym czasie możesz cofnąć zgodę, kontaktując się z nami pod adresem:
iod@cpe.gov.pl

Podania niezawierające ww. deklaracji nie będą rozpatrywane!

Oferty oznaczone numerem referencyjnym, zawierające wszystkie wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Centrum Projektów Europejskich w Warszawie lub przesyłać pocztą najpóźniej do dnia 31 lipca 2024 r. na adres:

Centrum Projektów Europejskich
ul. Puławska 180
02-670 Warszawa

lub drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@cpe.gov.pl

lub drogą elektroniczną poprzez portal pracuj.pl

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=de79a31d405e>

I. Informacje dodatkowe

Oferty niezawierające numeru referencyjnego nie będą rozpatrywane.

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

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami i kandydatkami oraz nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Oferty kandydatów i kandydatek niespełniających wymagań formalnych oraz oferty kandydatów i kandydatek, którzy nie zostaną wybrani / wybrane w wyniku rekrutacji do zatrudnienia zostaną zniszczone.

Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę według obowiązującego prawa Rzeczypospolitej Polskiej w tym zakresie (kategoria zaszeregowania IX-X według Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych państwowych jednostkach budżetowych, Dz. U. 2024 poz. 569).

Pliki do pobrania

- [cpe-pl-sn-1-2024-pl-final.pdf \(.pdf\) \(238,68 KB\)](#)

+ Informacje o załączniku

Osoba wprowadzająca informację:

Aldona Kazubek

Osoba wytwarzająca/odpowiedzialna za informację: Aldona Kazubek

Czas wygenerowania informacji w BIP: 08-07-2024 16:24:00

Data publikacji: 08-07-2024 16:24:00