

Centrum Projektów Europejskich poszukuje kandydata na pracownika do:
Wspólnego Sekretariatu Programu INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020

na stanowisko:

Specjalista ds. informacji i promocji

Nr ref. CPE-PL-SN-1/2019

Miejsce pracy: Wrocław

Liczba etatów: 1

Więcej informacji o instytucji: www.plsn.eu, www.cpe.gov.pl.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za organizację, uczestnictwo i wsparcie działań promocyjnych i informacyjnych (np. szkolenia, seminaria, warsztaty, konferencje, aktualizację ww. strony Programu, prowadzenie profilu programu w mediach społecznościowych, udział w opracowaniu publikacji, w tym publikacji prasowych dotyczących programu i wspieranych projektów), w tym współpraca z zewnętrznymi wykonawcami.

Praca na tym stanowisku wiąże się z codziennym wykorzystaniem języka polskiego i niemieckiego oraz częstymi wyjazdami służbowymi, zwłaszcza na teren obszaru wsparcia Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020 (woj. dolnośląskie, woj. lubuskie, Saksonia).

Idealny kandydat to...

Idealny kandydat na ww. stanowisko powinien charakteryzować się zaangażowaniem, bardzo dobrą organizacją pracy, posiadać wysokie kompetencje komunikacyjne i interpersonalne. Konieczna jest również umiejętność pracy pod presją czasu i stresu (jednakże wyłącznie w godzinach pracy). Kandydat powinien być ponadto świadomy różnic w kulturze pracy podmiotów z polskiej i niemieckiej części obszaru wsparcia Programu i być zainteresowany pracą w międzynarodowym środowisku.

Pracownikom oferujemy – oprócz ciekawej pracy w środowisku międzynarodowym w sercu Wrocławia – możliwość rozwoju zawodowego i osobistego poprzez kształtowanie własnego programu szkoleń w ramach dostępnego budżetu; atrakcyjny system wynagrodzeń; pracę w zgranym zespole.

I. Zakres obowiązków - główne zadania na stanowisku specjalisty

1. Organizacja, uczestnictwo i wsparcie działań promocyjnych i informacyjnych (np. szkolenia, seminaria, warsztaty, konferencje, aktualizację strony Programu, prowadzenie profilu programu w mediach społecznościowych, udział w opracowaniu publikacji, w tym publikacji prasowych dotyczących programu i wspieranych projektów), w tym współpraca z zewnętrznymi wykonawcami.
2. Wsparcie działań informacyjnych i doradczych dla beneficjentów wiodących oraz wnioskodawców zainteresowanych programem, w szczególności w zakresie obowiązków dotyczących informacji i promocji w projektach współfinansowanych ze środków programu.
3. Współpraca z właściwymi jednostkami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju, Saksońskiego Ministerstwa Środowiska i Rolnictwa oraz Centrum Projektów Europejskich i Wspólnymi Sekretariatami w innych programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz instytucjami programu w zakresie promocji programu i wspieranych w jego ramach projektów.
4. Bieżąca aktualizacja informacji dotyczących projektów realizowanych w programie we właściwych bazach danych, w tym w szczególności w bazie KEEP.EU.
5. Realizacja obowiązków sprawozdawczych w zakresie dotyczącym działań informacyjno-promocyjnych.
6. Wsparcie pracy Wspólnego Sekretariatu, w tym m.in. procesu naboru i oceny projektów, przygotowywania umów/aneksów o dofinansowanie, monitorowanie postępów w realizacji programu i projektów, w razie potrzeby: wsparcie prac administracyjno-biurowych.

II. Wymagania konieczne

1. Wykształcenie wyższe (licencjackie, magisterskie),
2. Dobra znajomość języka niemieckiego (minimum poziom B2),
3. Dobra znajomość języka angielskiego (minimum poziom B2),
4. Biegła znajomość języka polskiego (poziom C2),
5. Udokumentowane 2 letnie doświadczenie w dziedzinie public relations, marketingu bądź mediów (w tym: dziennikarstwo),
6. Doświadczenie w prowadzeniu stron internetowych (w tym np. prowadzenie bloga),
7. Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).

III. Wymagania pożądane

1. Znajomość specyfiki programów pomocowych UE, zwłaszcza odnoszących się do współpracy transgranicznej (INTERREG, ENI), w tym: regulacji UE i dokumentów obowiązujących w programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej na lata 2014-2020 realizowanych z udziałem Polski, a w szczególności Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020,
2. Udokumentowane doświadczenie w przeprowadzaniu kampanii informacyjno-promocyjnych, preferowane doświadczenie w przeprowadzaniu kampanii dotyczących programów i/lub projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
3. Wiedza i doświadczenie w obrębie przeprowadzania zamówień publicznych,

4. Udokumentowane doświadczenie w pracy w międzynarodowym środowisku lub studia za granicą,
5. Znajomość języka niemieckiego i / lub angielskiego na poziomie wyższym niż B2.

Spełnienie każdego z wymagań poświadczonych stanowi dodatkowy atut kandydata i zwiększa jego szanse pod warunkiem spełnienia wszystkich wymagań koniecznych.

IV. Wymagane dokumenty

1. Życiorys zawodowy w j. polskim i niemieckim.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (dokumenty sporządzone w innych językach niż polski, niemiecki lub angielski należy składać wraz z tłumaczeniem przysięgłym na język polski).
3. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego (w języku, w jakim dokument został sporządzony) lub oświadczenie o znajomości języka na wymaganym poziomie.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji według poniższego wzoru:

Mając na uwadze przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie 02-672, przy ul. Domaniewskiej 39A, w zakresie objętym przekazany 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. Domaniewskiej 39A 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.
- moja aplikacja może zostać przekazana do instytucji zaangażowanych w realizację ww. Programu, tj.: Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju Rzeczypospolitej Polskiej z siedzibą w Warszawie oraz Saksońskie Ministerstwo Środowiska i Rolnictwa z siedzibą w Dreźnie (RFN).

Podanie danych osobowych w celu udziału w rekrutacji jest dobrowolne, jednak aplikacje niezawierające ww. oświadczenia nie będą rozpatrywane!

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

Oferty oznaczone numerem referencyjnym, zawierające wszystkie wymagane dokumenty należy składać najpóźniej do dnia 22 września 2019r.

- w formie elektronicznej na adres: rekrutacja@cpe.gov.pl

- lub papierowej na adres:

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

Informacje dodatkowe

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

Oferty kandydatów niespełniających 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 polskiego w tym zakresie.

Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39A, jako administrator danych osobowych, informuje, iż Pani/Pana dane osobowe zawarte w CV, liście motywacyjnym oraz innych dokumentach wymaganych w poszczególnych ogłoszeniach o pracę będą przetwarzane wyłącznie w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji. Podanie danych jest dobrowolne. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich poprawiania.