

Centrum Projektów Europejskich poszukuje kandydata na pracownika do:

**Wspólnego Sekretariatu Programu INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020**

na stanowisko:

## **Administrator biura**

**Nr ref. CPE-PL-SN-2/2019**

**Miejsce pracy: Wrocław**

**Liczba etatów: 1**

**Więcej informacji o instytucji: [www.plsn.eu](http://www.plsn.eu), [www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl).**

**Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za wsparcie Wspólnego Sekretariatu w zakresie zadań administracyjno-biurowych, sprawozdawczych, informacyjnych i doradczych. Praca na tym stanowisku wiąże się z codziennym wykorzystaniem języka polskiego i niemieckiego.**

### **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. Wsparcie pracy Wspólnego Sekretariatu w zakresie zadań administracyjno-biurowych i sprawozdawczych.
2. Wsparcie działań informacyjnych i doradczych prowadzonych przez WS dla beneficjentów oraz wnioskodawców zainteresowanych programem.
3. Aktywne angażowanie się we wdrażanie Programu, działania towarzyszące, łącznie z uczestnictwem w seminariach i konferencjach programowych.

4. Uczestnictwo i wsparcie działań promocyjnych i informacyjnych (np. szkolenia, seminaria, warsztaty, konferencje, aktualizacja strony Programu, promocja rezultatów projektów).

**Praca we Wspólnym Sekretariacie wiąże się również z wyjazdami służbowymi, zwłaszcza na teren obszaru wsparcia Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020 (woj. dolnośląskie, woj. lubuskie, Saksonia).**

## **II. Wymagania konieczne**

1. Wykształcenie wyższe (licencjackie, magisterskie),
2. Dobra znajomość języka niemieckiego (minimum poziom B1),
3. Biegła znajomość języka polskiego (minimum poziom C2),
4. Udokumentowane doświadczenie w realizacji zadań administracyjno-biurowych,
5. 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 udzielaniu wsparcia beneficjentom przy składaniu wniosków lub inne doświadczenie związane z doradztwem i obsługą klienta instytucjonalnego,
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 na poziomie B2 lub wyższym,
6. Znajomość języka angielskiego.

Spełnienie każdego z wymagań pożądanych 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 przekazaniem 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](mailto: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](mailto: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.