

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

Project manager

Nr ref. CPE-PL-SN-3/2019

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 realizację merytorycznych zadań Wspólnego Sekretariatu dotyczących oceny wniosków projektowych, przygotowania procesu kontraktacji, realizacji szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów Programu INTERREG, prowadzenie działań doradczych, monitorowanie realizacji projektów, sporządzanie analiz i sprawozdań. Wszystkie te zadania realizowane są we współpracy z pozostałymi członkami zespołu merytorycznego WS, a także przedstawicielami instytucji programowych z obu państw.

Praca na tym stanowisku wiąże się z codziennym wykorzystaniem języka polskiego i niemieckiego w kontaktach z beneficjentami i instytucjami programowymi z Polski i Niemiec, Komisją Europejską 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, jak i silne nastawienie na jak najlepszą jakość pracy. Konieczna jest umiejętność syntezy, analizy oraz adekwatny poziom kompetencji matematycznych (w celu pracy z budżetami projektów). 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. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.

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 (w tym szkoleń międzynarodowych w ramach sieci INTERACT); atrakcyjny system wynagrodzeń; pracę w zgranym zespole.

I. Zakres obowiązków - główne zadania na stanowisku specjalisty

1. Analiza i ocena projektów, wniosków o zmiany oraz planów wydatków i planów wydatków w realizowanych projektach.
2. Przygotowywanie umów/aneksów dla zatwierdzonych projektów.
3. Gromadzenie i weryfikacja sprawozdań z postępów realizacji projektu w trakcie i po zakończeniu jego realizacji.
4. Prowadzenie monitoringu oraz sporządzanie analiz wdrażania programu, jak również przygotowywanie informacji w tym zakresie dla Komitetu Monitorującego oraz uczestnictwo w jego posiedzeniach.
5. Realizacja uchwał/decyzji Komitetu Monitorującego.
6. Doradztwo dla beneficjentów wiodących.
7. Analiza i promocja rezultatów projektów.
8. Aktywne angażowanie się we wdrażanie Programu, działania towarzyszące, łącznie z uczestnictwem w seminariach i konferencjach programowych.
9. Uczestnictwo i wsparcie działań promocyjnych i informacyjnych (np. szkolenia, seminaria, warsztaty, forum poszukiwania partnerów, aktualizacja strony Programu).
10. Opracowywanie dokumentów zarówno w języku polskim i niemieckim, względnie ich tłumaczenie.

II. Wymagania konieczne

1. Wykształcenie wyższe (magisterskie lub równoważne zagraniczne).
2. Udokumentowane przynajmniej 2-letnie doświadczenie w realizowaniu lub rozliczaniu programów i projektów współfinansowanych ze środków pomocowych.
3. Znajomość 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.
4. Biegła znajomość języka polskiego (poziom C2) oraz jednocześnie dobra znajomość języka niemieckiego (minimum poziom B2).

lub

- Biegła znajomość języka niemieckiego (poziom C2) oraz jednocześnie dobra znajomość języka polskiego (minimum poziom B2).
5. Dobra znajomość języka angielskiego (minimum poziom B1).
 6. Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).

III. Wymagania pożądane

1. Udokumentowane doświadczenie pracy w międzynarodowym środowisku lub studia za granicą.
2. Udokumentowane przynajmniej roczne doświadczenie pracy w polskich lub międzynarodowych instytucjach odpowiedzialnych za wdrażanie programów INTERREG lub ENI bądź też realizujących projekty w ramach tych programów.
3. Udokumentowane doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń w języku polskim, niemieckim i / lub angielskim.
4. Doświadczenie w prowadzeniu stron internetowych.
5. Znajomość języka niemieckiego na poziomie wyższym niż B2.
6. Znajomość języka angielskiego na poziomie wyższym niż B1.

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 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.