

Centrum Projektów Europejskich poszukuje kandydata na pracownika do:
Wspólnego Sekretariatu Programu INTERREG Polska – Saksonia 2021-2027
na stanowisko:

Starszy Specjalista ds. administracyjno-finansowych

Nr ref: CPE-PLSN-1/2023

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 wsparcie Wspólnego Sekretariatu w zakresie zadań administracyjnych, finansowych, a także sprawozdawczych i informacyjnych. Praca na tym stanowisku wiąże się z częstym wykorzystaniem języka polskiego i niemieckiego.

Idealny kandydat to...

Idealny kandydat na ww. stanowisko powinien charakteryzować się zaangażowaniem, bardzo dobrą organizacją pracy, wysoką umiejętnością pracy z liczbami, posiadać dobre 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 przyjaznym zespole.

I. Zakres obowiązków - główne zadania na stanowisku specjalisty

1. Wsparcie pracy Wspólnego Sekretariatu w zakresie zadań administracyjnych, i sprawozdawczych (ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów finansowych) oraz w zakresie zamówień publicznych.
2. Współpraca z właściwymi jednostkami Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, Saksońskiego Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz Centrum Projektów Europejskich (CPE) w zakresie sprawozdawczości i planowania oraz monitorowania

finansowego projektu Pomocy Technicznej oraz budżetu Wspólnego Sekretariatu jako komórki organizacyjnej CPE.

3. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem i monitorowaniem zamówień publicznych w ścisłej współpracy z właściwymi jednostkami CPE, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. Wsparcie działań informacyjnych i doradczych prowadzonych przez WS dla beneficjentów oraz wnioskodawców zainteresowanych programem.
4. Aktywne angażowanie się we wdrażanie Programu, działania towarzyszące, łącznie z uczestnictwem w seminariach i konferencjach programowych.
5. Okazjonalna (w ramach systemu zastępstw) realizacja innych zadań administracyjnych, w tym obsługa sekretariatu.

Praca we Wspólnym Sekretariacie wiąże się również z wyjazdami służbowymi, zwłaszcza na teren obszaru wsparcia Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020 oraz Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2021-2027 (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), w tym: praktyczna umiejętność precyzyjnego i poprawnego językowo formułowania treści pism i dokumentów,
4. Udokumentowany 2 letni staż pracy,
5. Doświadczenie w realizacji zadań związanych z obsługą administracyjną projektów, instytucji w zakresie planowania i monitorowania wydatków lub też doświadczenie w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej lub doświadczenie w zakresie obsługi administracyjnej zamówień publicznych,
6. Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint), w tym umiejętność pracy w zakresie formuł i operacji na danych liczbowych.

III. Wymagania pożądane

1. Praktyczna znajomość Prawa Zamówień Publicznych,
2. 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 oraz 2021-2027 realizowanych z udziałem Polski, a w szczególności Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia (w tym zapisów dotyczących Pomocy Technicznej),
3. Wykształcenie wyższe lub podyplomowe w dziedzinie rachunkowości/księgowości lub nauk ścisłych,
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 poświadczonych stanowi dodatkowy atut kandydata i zwiększa jego szanse pod warunkiem spełnienia wszystkich wymagań koniecznych.

IV. Wymagane dokumenty

- życiorys zawodowy (CV) w j. polskim i niemieckim;
- 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;
- zostałam/am poinformowany/a, że moja aplikacja może być przekazana instytucjom zaangażowanym w realizację ww. Programu tj. Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej Rzeczypospolitej Polskiej z siedzibą w Warszawie oraz Saksońskie Ministerstwo Rozwoju Regionalnego 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 w siedzibie Centrum Projektów Europejskich w Warszawie lub przysłać pocztą najpóźniej do **6 lutego 2023 roku** na adres:

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

lub elektronicznie na adres: **rekrutacja@cpe.gov.pl**

V. Pozostałe informacje

- ofert dostarczonych po terminie (liczy się data wpływu do nas) nie rozpatrujemy,

- skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami,
- nie zwracamy nadesłanych dokumentów,
- oferty kandydatów niespełniających wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani w wyniku rekrutacji do zatrudnienia, zniszczymy,
- w ramach procesu rekrutacji odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna w formule bezpośredniej w siedzibie wspólnego Sekretariatu lub w formule online (o miejscu/formule spotkania kandydaci zostaną powiadomieni),
- jeżeli masz pytania dotyczące oferty, zadzwoń lub napisz: rekrutacja@cpe.gov.pl