

Centrum Projektów Europejskich poszukuje kandydatki/kandydata do:

Wspólnego Sekretariatu Programu Interreg Polska - Słowacja 2021-2027

na stanowisko:

Koordinator zespołu

Reference: CPE-PLSK-1/2025

Liczba etatów: 1

Miejsce pracy: Kraków, Polska

Interreg Polska Słowacja 2021 -2027

Interreg Polska-Słowacja 2021-2027 to program wspierający rozwój regionów przygranicznych między Polską a Słowacją. Działa w obszarach m.in. turystyki, ochrony środowiska, elektromobilności oraz współpracy instytucji. Więcej informacji o programie można znaleźć na stronie: www.plsk.eu.

Wspólny Sekretariat Programu Interreg Polska Słowacja w Krakowie:

Wspólny Sekretariat (WS) mieści się w Krakowie i zajmuje się codziennym zarządzaniem Programem Interreg Polska-Słowacja. WS współpracuje z kluczowymi instytucjami odpowiedzialnymi za Program, czyli Instytucją Zarządzającą (IZ), Instytucją Krajową (IK) i Komitetem Monitorującym (KM). Językami roboczymi programu są polski i słowacki. W kontaktach z innymi instytucjami i programami komunikujemy się również w języku angielskim.

WS jest częścią Centrum Projektów Europejskich (CPE) – instytucji, która wspiera realizację programów unijnych w Polsce: www.cpe.gov.pl.

Kogo poszukujemy:

Twoim zadaniem będzie organizowanie pracy 5 osobowego zespołu odpowiedzialnego za nabór, ocenę, wdrażanie i promocję projektów z zakresu przeciwdziałania zmianom klimatycznym, bioróżnorodności, modernizacji połączeń drogowych, elektromobilności oraz współpracy instytucjonalnej.

Ta praca jest dla Ciebie jeśli:

- podchodzisz do zadań z zaangażowaniem i entuzjazmem;
- lubisz nowe wyzwania;
- ciągle poszukujesz kreatywnych i innowacyjnych rozwiązań;
- potrafisz radzić sobie z wieloma procesami jednocześnie;
- chcesz inspirować innych do działania.

Właśnie na Ciebie czekamy!

Co oferujemy

- Umowę o pracę - po 3-miesięcznym okresie próbnym;
- Wynagrodzenie w zależności od umiejętności i doświadczenia do 9 500 zł brutto
- Pracę w małym, dynamicznym polsko-słowackim zespole;
- Elastyczne godziny pracy oraz możliwość pracy hybrydowej (częściowo w siedzibie, częściowo zdalnie);
- Dofinansowanie udziału w wydarzeniach kulturalnych lub sportowych, świadczenia socjalne dla dzieci i na wakacje oraz częściowe pokrycie kosztów karty sportowej;
- Dofinansowanie udziału w szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje;
- Cenimy doświadczonych pracowników – do wynagrodzenia zasadniczego doliczamy dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Twoje najważniejsze zadania :

- koordynacja procesów oceny wniosków, kontraktacji zatwierdzonych projektów;
- koordynacja monitorowania postępów realizacji projektów;
- monitorowanie postępu prac zespołu i raportowanie wyników;
- wsparcie w zakresie zarządzania Programem, w tym wdrażanie decyzji podjętych podczas posiedzeń KM,
- koordynacja opracowywania i aktualizacji dokumentów Programowych;
- motywowanie i dbanie o dobre relacje między członkami zespołu;
- tworzenie i wdrażanie procedur oraz procesów zwiększających efektywność działania zespołu.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub podobnym, obejmujące koordynowanie pracy innych pracowników, najlepiej przy administrowaniu funduszami strukturalnymi i/lub realizacją programów UE lub projektów międzynarodowych (preferowane INTERREG lub inne programy finansowane przez UE);
- co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego potwierdzającego udział w procesie oceny i wyboru projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE i/lub w procesie weryfikacji wniosków o płatność;
- umiejętności organizacyjne;
- umiejętność pracy pod presją czasu i dotrzymywania napiętych terminów;
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.

Co będzie Twoim dodatkowym atutem:

- dobra znajomość języka angielskiego (co najmniej B2);
- doskonałe zdolności analityczne;
- znajomość polskich i słowackich przepisów dotyczących funduszy strukturalnych, w szczególności programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- umiejętność proponowania rozwiązań w zakresie procedur administracyjnych i finansowych związanych z bieżącym zarządzaniem Programem;
- prawo jazdy;
- znajomość obu języków programu (polskiego i słowackiego).

Wymagane dokumenty:

1. CV po polsku lub słowacku lub angielsku.
2. List motywacyjny (po polsku lub słowacku lub angielsku) nie dłuższy niż dwie strony, zawierający krótki opis motywacji i predyspozycji w odniesieniu do zadań i kwalifikacji związanych z danym stanowiskiem.
3. Oświadczenie o treści:

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 02-670, przy ul. Puławskiej 180, 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. 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.

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

Zasady naboru:

Zgłoszenia z podaniem numeru referencyjnego, w tym list motywacyjny, należy składać pocztą elektroniczną do **17 marca 2025 r.** na następujące adresy e-mail: rekrutacja@cpe.gov.pl

Rozmowy rekrutacyjne planujemy w dniach 25-26 marca 2025 r. w siedzibie WS w Krakowie.

W rozmowie wezmą również udział przedstawiciele: Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz Ministerstwa Inwestycji, Rozwoju Regionalnego i Informatyzacji Republiki Słowackiej.

Pozostałe informacje:

- ofert dostarczonych po terminie (liczy się data wpływu do nas) nie rozpatrujemy;
- skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami;
- nie zwracamy nadesłanych dokumentów;
- w ramach procesu rekrutacji odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna w języku polskim, słowackim lub angielskim w siedzibie WS w Krakowie;
- stanowisko jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- wybrany kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (przetłumaczonych na język polski – jeśli dotyczy);
- w przypadku dodatkowych pytań lub potrzeby uzyskania informacji na temat zakresu obowiązków na stanowisku, prosimy o kontakt z Katarzyną Surma pod adresem e-mail: ksurma@plsk.eu