Interreg Współfinansowany przez UNIĘ EUROPEJSKĄ
Polska – Słowacja

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

Centrum Projektów Europejskich poszukuje kandydatki/kandydata do:

**Wspólnego Sekretariatu Programu Interreg Polska - Słowacja 2021-2027**

na stanowisko:

**Specjalistka/Specjalista ds. projektów**

**Reference: CPE-PLSK-2/2026**

**Liczba etatów: 2**
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.

## Twoje najważniejsze zadania:

- Uczestnictwo w przygotowywaniu Programu INTERREG PL-SK 2028-2034 w ramach zespołu tematycznego Turystyka.
- Przygotowywanie dokumentów, wsparcie organizacyjne spotkań Grup Roboczych; zespołów tematycznych, spotkań branżowych programu INTERREG PL-SK 2028-2034.
- Monitorowanie postępów z realizacji projektów, w tym projektów Fundusz Małych Projektów (FMP) (w szczególności weryfikacja zmian w projektach pod kątem rzeczowym i finansowym, realizacji wskaźników).
- Wsparcie dla partnerów realizujących projekty.
- Weryfikacja wniosków o płatność.
- Prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń oraz reprezentowanie WS na innych spotkaniach merytorycznych w kraju oraz poza granicami.

- Organizacja i udział w wydarzeniach promujących Program.
- Tworzenie raportów i dokumentów z postępu realizacji projektów oraz Programu.
- Współpraca z Instytucja Zarządzającą i Instytucja Krajową m.in. w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów Programu.

## Wymagania:

- Wykształcenie wyższe;
- Co najmniej 2 lata stażu pracy, w tym minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarach związanych z funduszami strukturalnymi UE i/lub realizacją programów UE lub projektów międzynarodowych (preferowane doświadczenie w programach INTERREG lub innych programach finansowanych ze środków UE).
- Wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne w tym m.in. zdolność komunikacji interpersonalnej, wystąpień publicznych oraz umiejętność pracy w grupie.
- Umiejętność pracy pod presją czasu i dotrzymywania krótkich terminów.
- Biegła znajomość języka polskiego lub słowackiego oraz dobra języka angielskiego (min. B2).
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

## Dodatkowe atuty:

- Znajomość obu języków (polskiego i słowackiego).
- Doświadczenie w procesie przygotowywania programów operacyjnych i/lub innych finansowanych ze środków UE.
- Doświadczenie w tworzeniu lub zarządzaniu szlakami i produktami turystycznymi.
- Praktyczna znajomość przepisów z zakresu ochrony dziedzictwa.
- Znajomość systemu CST2021.
- Prawo jazdy kategorii B.
- Umiejętność proponowania rozwiązań w zakresie procedur administracyjnych i finansowych związanych z codziennym zarządzaniem programem.

## Co oferujemy:

- Umowę o pracę z wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości między 6 000 do 8 500 zł brutto (w zależności od wiedzy i doświadczenia)
- Pracę w małym i dynamicznym zespole.
- Elastyczne godziny pracy oraz możliwość pracy hybrydowej (częściowo w siedzibie, częściowo zdalnie) po okresie wdrożenia do pracy i w zależności od indywidualnych ustaleń zależnych od rodzaju wykonywanej pracy oraz jej organizacji.
- Pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku dla dzieci, dofinansowanie wypoczynku pracownika tzw. grusza, dopłata do biletów na imprezy kulturalne oraz zajęcia sportowe, dofinansowanie zajęć sportowych.
- Dostęp do szkoleń, możliwość dofinansowania studiów podyplomowych i refundację kosztów nauki języka obcego.

- Możliwość awansu i rozwoju zawodowego.
- 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.

## Jak aplikować:

Przygotuj CV w języku polskim lub słowackim lub angielskim i prześlij do dnia **16 listopada 2026 r.** na adres rekrutacja@cpe.gov.pl

**Rozmowy rekrutacyjne planujemy w II połowie listopada 2026 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 Surmą pod adresem e-mail: KSurma@plsk.eu

*1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Projektów Europejskich, ul. Puławska 180, cpe@cpe.gov.pl, REGON: 141681456.*
*2) Z inspektorem ochrony danych, Pawłem Pogorzelskim, można skontaktować się pod numerem 888050176, mailowo: iod@cpe.gov.pl lub w siedzibie Administratora.*
*3) Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:*
- *niezbędność podania danych w procesie rekrutacji (art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO),*
- *realizacja nałożonych na Administratora obowiązków (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),*
- *prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),*
- *zgoda, jeśli do dokumentacji rekrutacyjnej zostaną załączone inne dokumenty niż wymagane art. 22¹ § 1 kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).*

*4) Odbiorcą danych osobowych będą podmioty upoważnione do przetwarzania na podstawie umowy powierzenia danych w w/w celu oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.*
*5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.*
*6) Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji bądź na podstawie przepisów archiwizacyjnych.*
*7) Każdy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
*8) Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Moniuszki 1A, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowy jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe.*
*9) Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.*
*10) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.*