



Ogłoszenie o naborze:
Kierownik Projektu
(zastępstwo – do 30 grudnia 2016 r.)
Nr sprawy: CPE-VI-1/2016
we Wspólnym Sekretariacie Technicznym
Programu Współpracy Transgranicznej
Polska-Białoruś-Ukraina 2007–2013
w Warszawie, Polska

Program

Program Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2007–2013 jest jednym z dwóch programów finansowanych w ramach ENPI CBC, którymi zarządza polskie Ministerstwo Rozwoju. Stwarza on szanse pełnego wykorzystania społecznego i gospodarczego potencjału 14 regionów przygranicznych, a mianowicie: Grodno, Brześć, Mińsk, Obwód homelski (Białoruś), Wołyń, Lwów, Obwód Zakarpacki, Równe, Obwody Iwano -Frankowski (Stanisławowski) i Tarnopolski (Ukraina) oraz województwa Podlaskie, Mazowieckie (częściowo), Lubelskie, Podkarpackie (Polska). Cele programu są realizowane za pośrednictwem 117 projektów wdrażanych z ramach trzech priorytetów.

Wspólny Sekretariat Techniczny został utworzony przez Wspólną Instytucję Zarządzającą w celu zapewnienia bieżącego zarządzania programem. Zespół Sekretariatu wspomaga organy decyzyjne programu, udziela porad wykonawcom projektów, monitoruje postępy bieżących operacji, odbiera i weryfikuje wnioski o płatność i sprawozdania składane przez beneficjentów oraz dokonuje kontroli na miejscu. Jednocześnie Sekretariat realizuje plan informacyjno-komunikacyjny Programu.

Sekretariat ma swoją siedzibę przy Centrum Projektów Europejskich (CPE), polskiej jednostce budżetowej powołanej przez Ministra Rozwoju Regionalnego do celów wspierania realizacji programów europejskich: www.cpe.gov.pl. Językiem Programu jest język angielski.



Financed by the European Union
under the European Neighbourhood
and Partnership Instrument.



PL-BY-UA
2007-2013

Zakres obowiązków

Sekretariat poszukuje solidnej, oddanej, pozbawionej uprzedzeń osoby na stanowisko Kierownika Projektu, pragnącej dołączyć do dynamicznego zespołu w międzynarodowym środowisku. W ramach zespołu Kierowników Projektu wybrany kandydat będzie odpowiedzialny za bieżące kontakty z beneficjentami projektów (ze szczególnym uwzględnieniem zainteresowanych stron na Białorusi).

Zadania wybranego kandydata będą obejmować:

- monitoring postępów w zakresie realizacji projektów, w tym weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów i wizyty monitorujące;
- wsparcie beneficjentów w zakresie finansowego zamykania i rozliczania projektów zrealizowanych w krajach objętych Programem;
- współpraca ze Wspólną Instytucją Zarządzającą w zakresie weryfikacji finansowej otrzymywanych sprawozdań;
- współpraca z instytucjami polskimi, białoruskimi i ukraińskimi oraz ze Wspólnym Komitetem Monitorującym: opracowywanie dokumentacji dotyczącej procesu decyzyjnego, arkusza danych statystycznych na poziomie Programu itp.
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji Programu;
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu (np. sprawozdanie roczne, sprawozdania tematyczne dotyczące realizacji Programu);
- przygotowywanie działań związanych z opracowaniem i realizacją projektów i udział w tych działaniach;
- przygotowywanie wydarzeń (konferencji, seminariów, warsztatów) związanych z realizacją Programu i udział w tych wydarzeniach.

Co oferujemy z naszej strony

Wybrany kandydat(-ka) zostanie zatrudniony w jak najwcześniejszym terminie. Wybrany(-a) kandydat(-ka) zostanie zatrudniony(-a) na umowę o pracę na czas określony w ramach zastępstwa na podstawie przepisów polskiego prawa do 30 grudnia 2016 r.

Biorąc pod uwagę ogólne koszty utrzymania w Warszawie w Polsce, wybranemu(-ej) kandydatowi(-tce) zostanie zaproponowany konkurencyjny pakiet wynagrodzenia, który zostanie określony indywidualnie na podstawie jego (jej) kwalifikacji, doświadczenia oraz kosztów utrzymania za granicą (w stosownym przypadku).

Zespół Sekretariatu, którego skład jest międzynarodowy, docenia wyniki, umiejętność pracy w zespole i inicjatywę, a zarazem umożliwia tworzenie planów rozwoju osobistego.

Niezbędne kwalifikacje

- Wyższe wykształcenie - najlepiej w dziedzinie ekonomii lub podobnej;
- Co najmniej 3 lata udokumentowanej pracy w zarządzaniu lub wdrażaniu programów lub projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych lub innych programów Unii Europejskiej;
- Praktyczna znajomość zasad i wymogów związanych z realizacją projektów finansowanych z funduszy strukturalnych lub innych programów Unii Europejskiej;
- Płynna znajomość języka angielskiego (w mowie i w piśmie);
- Płynna znajomość języka rosyjskiego (w mowie i w piśmie);
- Znajomość obsługi programów komputerowych (MS Office, Internet);
- Umiejętność pracy w zespole, sumienność;
- Dyspozycyjność.



Pożądane kwalifikacje

- Znajomość przepisów do księgowości i rachunkowości, w tym finansów publicznych;
- Doświadczenie w pracy w dziale finansowym;
- Znajomość procedur, o których mowa w „Praktycznym przewodniku dla zamówień publicznych w związku z działaniami zewnętrznymi UE” (PRAG), ze specjalnym uwzględnieniem systemu dofinansowania grantów;
- Znajomość programów współpracy transgranicznej i odpowiednich regulacji UE;
- Doświadczenie w zakresie pracy w międzynarodowym środowisku;
- Doświadczenie w zakresie prowadzenia zamówień publicznych na Białorusi;
- Znajomość przepisów prawa białoruskiego;
- Znajomość innych języków odpowiadająca potrzebom programu (najlepiej polskiego, ukraińskiego lub białoruskiego);
- Prawo jazdy kat. B.

Wymagana dokumentacja

- List motywacyjny w języku angielskim, nie przekraczający 1 strony, z przedstawieniem motywacji i przydatności kandydata(-ki) na to stanowisko.
- CV w języku angielskim z następującym oświadczeniem podpisanym przez kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w CV do celów związanych z rekrutacją zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29 sierpnia 1997 r. - D.U. Rzeczypospolitej Polskiej nr 2014, poz. 1182, z późniejszymi zmianami”. **Wnioski bez tego oświadczenia nie będą brane pod uwagę;**
- W przypadku osób niepełnosprawnych - kopia zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności lub równoważny dokument określony w art. 5 lub art. 5a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z 27 sierpnia 1997 r.

Wnioski z podanym powyżej numerem sprawy wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami należy składać w języku angielskim pocztą elektroniczną **do 31 lipca 2016 r., do godz. 24.00** czasu środkowoeuropejskiego na następujące adresy: **rekrutacja@cpe.gov.pl** i **pawel.slowikowski@cpe.gov.pl**.

Informacje dodatkowe

- Niekompletne wnioski, a także wnioski, na których nie będzie podany wymieniony powyżej numer sprawy lub do których nie będzie dołączone oświadczenie o ochronie danych osobowych nie będą rozpatrywane.
- Pod uwagę będą brane wyłącznie wnioski złożone przed datą zakończenia ważności niniejszego ogłoszenia o naborze.
- Wybrany kandydat (kandydatka) będzie musiał dostarczyć dokumenty potwierdzające ukończenie studiów wyższych i doświadczenie zawodowe (przetłumaczone na język polski).
- Rozmowy z kandydatami będą odbywać się w sierpniu. Oczekuje się, że wybrany kandydat (kandydatka) podejmie pracę bez zwłocznie, najlepiej od 1 września.
- Powiadomienia otrzymają wyłącznie wybrani kandydaci dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.
- Złożony wniosek wraz z dokumentami nie podlega zwrotowi.
- Wszelkie dodatkowe pytanie dotyczące procesu wyboru i warunków pracy prosimy kierować do P. Justyny Byczek: **rekrutacja@cpe.gov.pl**.
- W sprawie dodatkowych pytań lub informacji dotyczących zakresu obowiązków na tym stanowisku należy kontaktować się z P. Pawłem Słowikowskim: **pawel.slowikowski@cpe.gov.pl**.

Informujemy, iż zgłoszone aplikacje mogą zostać udostępnione instytucjom zaangażowanym we wdrażanie Programu tj. Ministerstwo Rozwoju w Polsce, Ministerstwo Rozwoju Gospodarczego i Handlu Ukrainy oraz Ministerstwo Spraw Zagranicznych na Białorusi.

