 

|  |
| --- |
| **Program Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja**  Poszukujemy dynamicznych oraz pełnych entuzjazmu i zaangażowania kandydatów na stanowisko  **Administrative Officer w Krakowie**  **Nr referencyjny: JTS PL-SK/2/2019** |

Liczba wakatów: 1

Miejsce pracy: Kraków, Rzeczpospolita Polska

**Interreg V-A Polska-Słowacja 2014–2020 w pigułce**

Interreg V-A Polska-Słowacja 2014–2020 jest jednym z programów transgranicznych realizowanych w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” Unii Europejskiej. Ma on za zadanie wspieranie rozwoju obszaru przygranicznego na granicy polsko-słowackiej oraz pomoc w zacieśnianiu transgranicznej współpracy w zakresie: 1) zachowania i ochrony dziedzictwa naturalnego i kulturowego, 2) promocji zrównoważonego transportu i usuwania niedoborów przepustowości w działaniu najważniejszej infrastruktury sieciowej oraz 3) inwestycji w kształcenie, szkolenie i szkolenie zawodowe na rzecz zdobywania umiejętności i uczenia się przez całe życie. Więcej informacji można uzyskać na stronie internetowej <https://pl.plsk.eu/>.

**Praca w międzynarodowym środowisku – Wspólny Sekretariat Techniczny w Krakowie**

Wspólny Sekretariat Techniczny (WST), który znajduje się w Krakowie, dawnym mieście królewskim położonym na południu Polski, odpowiada za bieżące zarządzanie programem, ocenę składanych wniosków projektowych zgłoszonych do dofinansowania, a także za monitorowanie realizacji programu. WST udziela wsparcia beneficjentom z Polski i Słowacji, którzy wdrażają wspólne projekty, a także promuje program i rozpowszechnia informacje o jego efektach.

**Kogo szukamy?**

WST szuka godnej zaufania, pełnej zaangażowania i otwartej osoby, która jest entuzjastycznie nastawiona do pracy w międzynarodowym środowisku, chce przyczynić się do rozwoju regionów przygranicznych na granicy polsko-słowackiej oraz poszukuje możliwości rozwoju kariery w instytucjach UE.

Wybrany kandydat będzie uczestniczyć w wykonywaniu zadań operacyjnych WST, takich jak m.in.:

• codzienna koordynacja administracyjna i organizacyjna WST, m.in.: przygotowywanie dokumentów wewnętrznych, archiwizacja; organizacja spotkań; kontakty z wnioskodawcami/beneficjentami programu w zakresie udzielania podstawowych informacji na temat programu;

• podstawowe obowiązki w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi: prowadzenie ewidencji czasu pracy personelu; organizacja wyjazdów służbowych i zakwaterowania oraz rozliczanie wyjazdów służbowych personelu WST;

• podstawowe obowiązki finansowe: przygotowywanie wniosków budżetowych oraz miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych; przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych zgodnie z polskim prawem zamówień publicznych.

**Co oferujemy:**

* rozwój kariery w dynamicznym i pełnym zaangażowania zespole, którego członkowie chcą poprawić warunki do życia Polaków i Słowaków zamieszkujących regiony przygraniczne;
* umowę o pracę regulowaną przez prawo polskie;
* konkurencyjny pakiet płacowy, który określany jest indywidualnie na podstawie kwalifikacji i doświadczenia kandydata zgodnie z polskim rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach państwowej sfery budżetowej (Dz.U. 2008 nr 82, poz. 495, z późn. zm.) z uwzględnieniem wyników, pracy zespołowej i wykazywanej inicjatywy;
* możliwości rozwoju zawodowego poprzez indywidualnie zaplanowane szkolenia i program kształcenia;
* możliwość uczestnictwa w inicjatywach UE, takich jak grupy robocze i szkolenia INTERACT oraz INTERREG;
* zwrot kosztów poniesionych w związku z mieszkaniem zagranicą (dla obcokrajowców).

|  |
| --- |
| **I. Niezbędne kwalifikacje:** |

* dyplom ukończenia studiów;
* biegła znajomość języka polskiego (zarówno w mowie, jak i w piśmie);
* doskonałe umiejętności redakcyjne i analityczne;
* doskonałe umiejętności komunikacyjne;
* doskonała znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;
* umiejętność pracy pod presją i dotrzymywania napiętych terminów.

|  |
| --- |
| **II. Dodatkowe atuty:** |

doświadczenie w zarządzaniu biurem;

* znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych;
* znajomość języka słowackiego i angielskiego;
* doświadczenie w zarządzaniu projektami/programami.

|  |
| --- |
| **IV Wymagane dokumenty:** |

1. CV;
2. list motywacyjny nie dłuższy niż dwie strony, w którym kandydat krótko uzasadni, dlaczego jest odpowiednią osobą na przedmiotowe stanowisko w świetle związanych z nim zadań i kwalifikacji;
3. odpisy/kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

Zgłoszenia aplikacyjne najchętniej w języku angielskim, opatrzone numerem referencyjnym i zawierające wszystkie wymagane dokumenty, należy przesłać **do dnia 6 lutego 2019 r.** pocztą do biura Centrum Projektów Europejskich w Warszawie na adres:

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

**lub wiadomością e-mail na adres**: [**rekrutacja@cpe.gov.pl**](mailto:rekrutacja@cpe.gov.pl)

**Do dokumentów należy dołączyć następujące oświadczenie:**

*I hereby authorize Centrum Projektów Europejskich with registered seat in Warsaw,* *Domaniewska 39A str. to process my personal data strictly for recruitment purposes in accordance  with the Law on Personal Data Protection of 10 May 2018 – Journal of Laws of the Republic of Poland of 2018, item 1000 and Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data and the repeal of Directive 95/46 / EC (general regulation on data protection).*

*Furthermore, I declare that I have been informed that:*

*- the administrator of my personal data collected on the basis of this consent is Centrum Projektów Europejskich with registered seat in Warsaw, Domaniewska 39A str.;*

*- collected personal data will be processed only for purposes related to the recruitment process for a period of 6 months from the date of its completion;*

*- I have the right to access my personal data and request their correction or removal;*

*- I was informed that my application may be forwarded to the institutions involved in the implementation of the Programme i.e. the Ministry of Economic Development in Poland and Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky (the Ministry of Agriculture and Rural Development of the Slovak Republic) in Bratislava.*

**Podane danych osobowych w celu uczestnictwa w rekrutacji jest dobrowolne, jednak zgłoszenia aplikacyjne, które nie zawierają powyższego oświadczenia, nie zostaną wzięte pod uwagę!**

Zgodę można wycofać w dowolnym momencie, kontaktując się z nami pod adresem: [iod@cpe.gov.pl](mailto:iod@cpe.gov.pl)

**Rozmowy z wybranymi kandydatami planowane są na 11–15 lutego 2019 r.**

|  |
| --- |
| **Dodatkowe informacje:** |

* Pragniemy poinformować, że instytucje uczestniczące w realizacji programu, tj. Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju w Warszawie oraz Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky (Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi Republiki Słowackiej) w Bratysławie są także zaangażowane w proces rekrutacji.

• Pod uwagę będą brane jedynie te zgłoszenia aplikacyjne, które wpłyną do daty zakończenia przyjmowania zgłoszeń wskazanej w niniejszym ogłoszeniu o wakacie.

* Wybrani kandydaci będą zobligowani do dostarczenia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe (przetłumaczone na język polski).

• Skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

• Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

* Dodatkowych informacji udziela pani pani Justyna Byczek pod następującym adresem:

Justyna.Byczek@cpe.gov.pl, cc:dwieczorek@plsk.eu

Przedmiotowe stanowisko jest współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.