

**Nabór pracowników do Wspólnego Sekretariatu Technicznego
Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej
Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013**

Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013 wspiera rozwój współpracy polsko-niemieckiej, ze szczególnym uwzględnieniem pogranicza Województwa Lubuskiego – Brandenburgii.

Cele Programu Operacyjnego (PO):

- Poprawa uwarunkowań infrastrukturalnych oraz stanu środowiska
- Rozbudowa powiązań gospodarczych oraz współpracy sektorów gospodarki i nauki
- Wspieranie dalszego rozwoju zasobów ludzkich i rozbudowa transgranicznej kooperacji

W celu efektywnego zarządzania Programem Operacyjnym Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013, Instytucja Zarządzająca (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RP) uruchamia Wspólny Sekretariat Techniczny (WST) i poszukuje kandydatów na następujące stanowiska:

- 1. Opis: WST – PL-BB/01/08: Kierownik WST**
- 2. Opis: WST – PL-BB/02/08: Pracownik ds. projektów**
- 3. Opis: WST – PL-BB/03/08: Pracownik ds. finansów**
- 4. Opis: WST – PL-BB/04/08: Pracownik ds. informacji**

WST jest odpowiedzialny za codzienne zarządzanie Programem, informowanie i wspieranie potencjalnych wnioskodawców, doradztwo w trakcie procesu naboru projektów oraz współpracę z beneficjentami Programu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu. Ponadto WST wspiera Instytucję Zarządzającą (IZ), Instytucję Koordynującą (IK), Instytucję Certyfikującą (IC), Instytucję Audytową (IA) oraz Komitet Monitorujący (KM) w realizacji ich zadań.

Wspólny Sekretariat Techniczny zlokalizowany będzie w Zielonej Górze.

Kandydaci na wszystkie stanowiska powinni wykazywać zdolności organizacyjne, interpersonalne oraz umieć pracować pod presją czasu i stresu. Od kandydatów wymaga się bardzo dobrej znajomości języka niemieckiego, znajomości zasad wdrażania programów/projektów finansowanych ze środków unijnych oraz znajomość problematyki pogranicza polsko-niemieckiego.

WYNAGRODZENIE

Wynagrodzenie będzie odpowiadało kwalifikacjom, doświadczeniu oraz obowiązkom, wynikającym z pełnia funkcji na danym stanowisku.

DOKUMENTY:

Zainteresowani kandydaci na ww. stanowiska powinni dołączyć następujące dokumenty:

1. Życiorys ze zdjęciem paszportowym.
2. List motywacyjny (na nie więcej niż dwie strony), z opisem kandydatury na dane stanowisko oraz powiązań kwalifikacji kandydata do wymagań.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, świadectwa pracy, kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz znajomość języków obcych.
4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, (*podpisane własnoręcznie*).
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883, (*podpisane własnoręcznie*)).

Wszystkie dokumenty należy składać w języku polskim

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście bądź przesłać e-mailem lub kurierem bezpośrednio na następujący adres:

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
Departament Współpracy Terytorialnej
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa

Na kopercie należy zamieścić opis stanowiska.

Ponadto list motywacyjny należy również przesłać na następujący adres e-mail:

dwt@mrr.gov.pl

Dokumenty należy przesyłać lub dostarczyć **do 8 września 2008 r. do godz. 16:30**

Rozpatrywane będą tylko te oferty, które przesłane zostaną w podanym wyżej terminie.

Kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmów kwalifikacyjnych, które odbędą się w języku polskim i niemieckim w Zielonej Górze.

WSPÓLNY SEKRETARIAT TECHNICZNY
PROGRAMU OPERACYJNEGO WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ
POLSKA (WOJEWÓDZTWO LUBUSKIE)-BRANDENBURGIA 2007-2013

Opis: WST PL-BB/01/08: Kierownik WST

Odpowiedzialność Kierownika Wspólnego Sekretariatu Technicznego

Kierownik WST ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie WST. Nadzoruje, czy wszystkie zadania WST, wynikające z Programu, są wykonane terminowo i z należytą jakością. Kierownik kontroluje, czy praca WST jest wykonywana zgodnie ze wszystkimi regulacjami krajowymi i UE oraz procedurami opisanymi w Programie.

Przykładowe zadania na stanowisku Kierownika WST:

- Koordynacja i podział zadań WST oraz organizacja codziennej pracy;
- Obsługa prac KM;
- Wdrażanie decyzji KM;
- Aktualizacja dokumentów programowych/ projektowych (protokoły, raporty, itp.);
- Koordynacja procesu naborów wniosków;
- Przygotowywanie indywidualnych Umów o dofinansowanie dla wybranych/zatwierdzonych przez KM projektów;
- Analiza i promocja rezultatów Programu;
- Przygotowanie raportów rocznych dla Komisji Europejskiej;
- Koordynacja wdrażania strategii komunikacji Programu;
- Mierzenie efektywności i gromadzenie informacji od podmiotów odpowiedzialnych za wdrażanie Programu i realizację projektów, jak również raportowanie postępu wdrażania Programu;
- Reprezentowanie Programu PL-BB na spotkaniach krajowych i międzynarodowych;
- Koordynacja organizacji i prowadzenie spotkań (szkoleń, seminariów, warsztatów, konferencji, itp.) związanych z Programem;
- Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Programu;
- Koordynacja pracy Regionalnych Punktów Kontaktowych Programu;
- Wykonywanie innych odpowiednich obowiązków wynikających z zarządzania Programem.

Profil kandydata oraz kwalifikacje niezbędne na stanowisko Kierownika Wspólnego Sekretariatu Technicznego

Wykształcenie i doświadczenie zawodowe

- Wykształcenie wyższe;
- Przynajmniej 4 lata doświadczenia we wdrażaniu programów finansowanych ze środków UE (preferowane: IW INTERREG, Phare CBC);
- Przynajmniej 2 lata doświadczenia w kierowaniu zespołem;
- Doświadczenie w zarządzaniu finansami / projektami finansowanymi ze środków UE;
- Doświadczenie w pracy w otoczeniu międzynarodowym;
- Odporność na pracę w stresie.

Kompetencje

- Znajomość zasad wdrażania Funduszy Strukturalnych (szczególnie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego);
- Bardzo dobra znajomość ekonomicznych i społecznych aspektów Programu;
- Zdolności analityczne, rozwiązywania problemów oraz dobre zdolności negocjacyjne i komunikacyjne;
- Prawo jazdy kat. B.

Znajomość języków

Biegła znajomość języka polskiego i niemieckiego.

Co najmniej dobra znajomość języka angielskiego.

Opis: WST – PL-BB/02/08: Pracownik ds. projektów

Obowiązki na stanowisku Pracownika ds. projektów:

Pracownik ten będzie odpowiedzialny za udzielanie beneficjentom rad i informacji nt. wdrażania, raportowania oraz kwestii związanych z budżetem projektu/Programu.

Przykładowe zadania na stanowisku Pracownika ds. projektów:

- Pomoc w procesie przygotowania wniosków (np. pomoc dla wnioskodawców w poszukiwaniu partnerów i przygotowaniu pomysłów projektowych);
- Analiza i ocena wniosków o dofinansowanie;
- Przygotowanie listy projektów oraz realizacja decyzji KM;
- Przygotowanie indywidualnych Umów o dofinansowanie dla zatwierdzonych projektów;
- Przygotowanie raportów/sprawozdań i informacji nt. projektów i z postępu wdrażania Programu;
- Analiza i promocja rezultatów projektów;
- Przygotowanie rocznych raportów dla Komisji Europejskiej;
- Aktywnie angażowanie się we wdrażanie Programu, działania towarzyszące, łącznie z uczestnictwem w seminariach i konferencjach programowych;

Profil kandydata i kwalifikacje Pracownika ds. projektów we Wspólnym Sekretariacie Technicznym

Wykształcenie i doświadczenie zawodowe:

- Wykształcenie wyższe;
- Przynajmniej 2 lata doświadczenia w pracy związanej z wdrażaniem funduszy strukturalnych i/lub programów pomocowych UE (preferowane: IW INTERREG, Phare CBC);
- Doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi ze środków unijnych;
- Odporność na pracę w stresie.

Kompetencje

- Znajomość zasad wdrażania Funduszy Strukturalnych (szczególnie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego);
- Bardzo dobra znajomość ekonomicznych i społecznych aspektów Programu;
- Zdolności analityczne, rozwiązywania problemów oraz dobre zdolności negocjacyjne i komunikacyjne;
- Prawo jazdy kat. B.

Języki

Biegła znajomość języka polskiego i niemieckiego.

Co najmniej dobra znajomość języka angielskiego.

Opis: WST – PL-BB/03/08: Pracownik ds. finansów

Odpowiedzialność na stanowisku Pracownika ds. finansów

Pracownik ds. finansów będzie odpowiedzialny m.in. za finansowy monitoring projektów w ramach Programu, współpracę z beneficjentami w zakresie wdrażania, raportowania i w kwestiach związanych z budżetem projektu i Programu.

Przykładowe zadania na stanowisku Pracownika ds. finansów:

- Udzielanie wsparcia beneficjentom wiodącym odnośnie do wdrażania umów, kwalifikowalności wydatków i raportów finansowych;
- Analiza i ocena wniosków/projektów;
- Przygotowanie indywidualnych Umów o dofinansowanie dla zatwierdzonych projektów;
- Analiza i promocja rezultatów projektów;
- Gromadzenie i weryfikowanie finansowych raportów przedkładanych przez partnerów projektowych;
- Doradztwo dla beneficjentów wiodących oraz kontrola w zakresie nieprawidłowości w procesie finansowym i sprawozdaniach, zmian w budżecie lub innych problemach finansowych wymagających rozwiązania;
- Zarządzanie głównymi zmianami w budżecie projektów;
- Raportowanie finansowego postępu w projektach;
- Finansowy monitoring na poziomie Programu;
- Przygotowanie wkładu do rocznego raportu wdrażania;
- Uczestnictwo i wsparcie działań promocyjnych i informacyjnych (np. szkolenia, seminaria, warsztaty, forum poszukiwania partnerów).

Profil kandydata i kwalifikacje na stanowisku Pracownika ds. finansów we Wspólnym Sekretariacie Technicznym

Wykształcenie i doświadczenie zawodowe

- Wykształcenie wyższe;
- Przynajmniej 2 lata doświadczenia w pracy związanej z wdrażaniem funduszy strukturalnych i/lub programów pomocowych UE (preferowane: IW INTERREG, Phare CBC);
- Odporność na pracę w stresie.

Kompetencje

- Znajomość zasad wdrażania Funduszy Strukturalnych (szczególnie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego);
- Bardzo dobra znajomość ekonomicznych i społecznych aspektów Programu;
- Doskonałe zdolności analityczne.
- Doświadczenie w finansowym zarządzaniu projektem/programem i przygotowywaniu budżetu projektów/programów (preferowane w programach współpracy transgranicznej/międzynarodowej);
- Prawo jazdy kat. B.

Znajomość języków

Biegła znajomość języka polskiego i niemieckiego.

Co najmniej dobra znajomość języka angielskiego.

Opis: WST – PL-BB/04/08: Pracownik ds. informacji

Odpowiedzialność na stanowisku Pracownika ds. informacji

Pracownik ds. informacji odpowiada za informacje i promocję Programu.

Przykładowe zadania na stanowisku Pracownika ds. informacji:

- Promocja i informowanie nt. Programu i jego celów;
- Sporządzanie rocznych Planów Informacji i Promocji dla Programu;
- Wdrażanie strategii komunikacji Programu i rocznych planów informacji;
- Zarządzanie, przygotowanie i obsługa strony internetowej Programu;
- Doradztwo dla beneficjentów wiodących i innych instytucji programowych, w zakresie informacji i promocji;
- Promocja rezultatów projektów;
- Przygotowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych (ulotki, komunikaty prasowe);
- Organizacja i uczestnictwo w seminariach, konferencjach dla wnioskodawców i beneficjentów Programu oraz instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu;
- Pomoc i uczestnictwo w sporządzaniu rocznych raportów z postępu realizacji dla KE;
- Koordynacja prac Regionalnych Punktów Kontaktowych w zakresie informacji i promocji Programu.

Profil kandydata i kwalifikacje na stanowisku Pracownika ds. informacji

Wykształcenie i doświadczenie zawodowe

- Wykształcenie wyższe;
- Doświadczenie: w branży public relations/marketing;
- Odporność na pracę w stresie;
- Znajomość zasad promocji i informacji w zakresie Funduszy Strukturalnych, ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Kompetencje

- Doskonała znajomość obsługi komputera, łącznie z MS Office, Corel, Internet;
- Doświadczenie w działaniach informacyjnych i promocyjnych, preferowane w programach finansowanych ze środków unijnych;
- Bardzo dobre zdolności komunikacyjne;
- Kreatywność i zdolności szybkiego rozwiązywania problemów;
- Prawo jazdy kat. B.

Znajomość języków

Biegła znajomość języka polskiego i niemieckiego.

Co najmniej dobra znajomość języka angielskiego.