

Konkurs na stanowisko Pracownika (m/ż) Wspólnego Sekretariatu

Ministerstwo Sprawiedliwości, Spraw Europejskich i Ochrony Konsumentów Kraju Związku Brandenburgia poszukuje od zaraz – z zastrzeżeniem zachodzenia warunków wymaganych przez prawo budżetowe - kandydatów (m/ż) na stanowisko

Pracownika (m/ż) Wspólnego Sekretariatu

Programu Współpracy INTERREG VA Brandenburgia – Polska 2014-2020.

Stanowisko tworzy się na czas określony do dnia 31.12.2020.

Miejsce zatrudnienia: Frankfurt nad Odrą

Wynagrodzenie: do grupy zaszeregowania 10 TV-L (umowa taryfowa dla pracowników administracji w landach wschodnich)

Czas pracy: 40 godzin/tydzień

Informacje wprowadzające:

Program Współpracy INTERREG VA Brandenburgia-Polska 2014-2020 (Program) został opracowany wspólnie przez kraj związkowy Brandenburgia i Rzeczpospolitą Polską i ma na celu ograniczanie negatywnych skutków granic państwowych na rozwój niemiecko-polskiego pogranicza oraz integrację ludności mieszkającej po obu stronach granicy. Program jest finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Udział finansowy Unii Europejskiej w Programie wynosi ok. 100 mln EUR. Dalsze informacje o Programie dostępne są na stronie internetowej: www.interregva-bb-pl.eu.

W celu implementacji Programu obaj partnerzy programowi stworzyli wspólne struktury wdrażania, obejmujące Instytucję Zarządzającą ulokowaną w Ministerstwie Sprawiedliwości, Spraw Europejskich i Ochrony Konsumentów Kraju Związkowego Brandenburgia, Instytucję Audytową w Ministerstwie Finansów Kraju Związkowego Brandenburgia, Koordynatora Krajowego w polskim Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju oraz Wspólny Sekretariat (WS). WS przynależy organizacyjnie do referatu ds. europejskiej współpracy terytorialnej w Ministerstwie Sprawiedliwości, Spraw Europejskich i Ochrony Konsumentów i ma swoją siedzibę we Frankfurcie nad Odrą. Zespół WS jest międzynarodowy i dwujęzyczny (j. niemiecki i j. polski) a w jego skład wchodzi kierowniczką i trzy pracownicy ds. projektów. Poszukiwane jest wsparcie dla zespołu.

Zakres zadań:

1. Realizacja zadań WS pod merytorycznym nadzorem kierownika WS:
 - przyjmowanie, rejestracja i elektroniczna ewidencja wniosków o dofinansowanie, weryfikacja kwalifikowalności oraz koordynacja transgranicznego procesu oceny
 - przygotowanie posiedzeń Komitetu Monitorującego (m.in. logistyka, postępowanie przetargowe na wynajem sali, cateringu, usług tłumacza, przygotowanie materiałów na posiedzenia, sporządzanie podstaw decyzji i protokołów, wdrażanie uchwał Komitetu Monitorującego)
 - monitorowanie projektów i weryfikacja sprawozdań z postępu projektów
 - zarządzanie zmianami w projektach
 - informowanie potencjalnych wnioskodawców o możliwościach dofinansowania w ramach Programu oraz wsparcie beneficjentów we wdrażaniu projektów

2. Współpraca z innymi instytucjami programowymi i koordynacja:
 - wspieranie Instytucji Zarządzającej, Koordynatora Krajowego, Komitetu Monitorującego oraz, w razie potrzeby, Instytucji Audytowej w wykonywaniu ich zadań
 - współpraca z panelem ekspertów w ramach transgranicznego procesu oceny
 - współpraca z Bankiem Inwestycyjnym Kraju Związkowego Brandenburgia (ILB) jako instytucją kontraktującą-wypłacającą
 - współpraca z ILB i Lubuskim Urzędem Wojewódzkim jako kontrolerami pierwszego stopnia
 - przygotowywanie statystyk dotyczących naborów wniosków oraz niezbędnego wkładu w roczne raporty z wdrażania Programu
3. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych dotyczących wdrażania Programu, w tym obsługa strony internetowej programu oraz współpraca z Regionalnym Punktem Kontaktowym ulokowanym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego
4. Organizowanie spotkań informacyjnych, szkoleń dla beneficjentów oraz akwizycja projektów
5. Tłumaczenie dokumentów związanych z Programem (z języka niemieckiego na polski i odwrotnie)

Wymagania:

I. Wymaganiem koniecznym dla zatrudnienia kandydata jest posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych (Fachhochschul-Abschluss, Bachelor). Preferowane są kierunki administracja, ekonomia, prawo.

II. Kandydat (m/ż) powinien ponadto spełniać następujące wymagania:

1. Udokumentowana doskonała znajomość języka niemieckiego i polskiego (co najmniej poziom B2)
2. Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
3. Znajomość regulacji UE i przepisów krajowych, dotyczących programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej w perspektywie finansowej UE 2014-2020, w szczególności Programu Współpracy INTERREG VA Brandenburgia – Polska 2014-2020 oraz Podręcznika Beneficjenta
4. Znajomość właściwych krajowych przepisów prawnych, dotyczących gospodarowania środkami budżetowymi i wdrażania programów pomocowych w Brandenburgii i/lub w Polsce
5. Podstawowa znajomość prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych obowiązującego w Brandenburgii i/lub w Polsce oraz unijnego prawa dotyczącego pomocy publicznej
6. Udokumentowane kilkuletnie doświadczenie w zarządzaniu i/lub wdrażaniu programów/projektów finansowanych ze środków UE (preferowane: w ramach INTERREG)
7. Posiadanie umiejętności informatycznych (Word, Excel, Power-Point)

Oczekuje się również, że kandydaci będą dysponować wysoko rozwiniętymi zdolnościami kooperacyjnymi i komunikacyjnymi, gotowością do osiągania wyznaczonych celów, rzeczową prezencją, umiejętnością pracy w zespole, umiejętnością negocjacji z zagranicznymi partnerami, kompetencjami interkulturowymi, obciążalnością, zdolnością do podejmowania nowych wyzwań oraz dyspozycyjnością.

III. Mile widziane są:

1. Znajomość obszaru stanowiącego zakres terytorialny Programu
2. Dbłość o rozwój osobisty i poszerzanie wiedzy
3. Doświadczenie w zakresie elektronicznego zarządzania wnioskami jak np. Kundenportal ILB
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

W przypadku porównywalnych kwalifikacji kandydatów preferencyjnie traktowane będą podania osób niepełnosprawnych. W szczególności kobiety zachęcane są do zgłaszania swojej kandydatury. Zatrudnienie na w/w stanowisku jest możliwe również w niepełnym wymiarze czasu pracy. Propozycje w tym zakresie, składane przez osoby zainteresowane, oraz ich adekwatność do przewidzianych zadań będą rozpatrywane indywidualnie.

Informacje dotyczące zatrudnienia:

Niemiecka umowa o pracę z Ministerstwem Sprawiedliwości, Spraw Europejskich i Ochrony Konsumentów.

Aplikacje w języku niemieckim i polskim, do których powinny zostać dołączone dokumenty potwierdzające wykształcenie i dotychczasowe doświadczenie zawodowe oraz życiorys, prosimy składać

do dnia 30 marca 2017

na adres

**Ministerium der Justiz und für Europa
und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg
Referat I.1
Kennwort Sachbearbeiter/in GS II
Heinrich-Mann-Allee 107
14473 Potsdam**

Informacji na temat niniejszego ogłoszenia o naborze udziela referat ds. personalnych (nr tel.: (0049)(0)331/866-3119).

Informacja dodatkowa: Ministerstwo nie zwraca kosztów podróży związanych z uczestnictwem w rozmowie kwalifikacyjnej.

Kandydaci są proszeni o podanie służbowego numeru telefonu jak i dołączenie pisemnej zgody na wgląd w akta osobowe.