 

|  |
| --- |
| Das Zentrum für Europäische Projekte (PL) sucht nach Personen, die sich für die Stelle: **stellvertrende(r) Geschäftsleiter(-in) des GS/Programmexpert(-in)****Nr. Ref. CPE-PL-SN-2/2016**im Gemeinsamen Sekretariat (GS)des Kooperationsprogramms INTERREG Polen - Sachsen 2014-2020 mit Sitz in Wrocław bewerben möchten |

**Anzahl der Arbeitsstellen: 1 Planstelle**

**Arbeitsort: Wrocław, Polen**

Der/die ideale Bewerber(-in) für diese Stelle sollte begeisterungsfähig und offen sein sowie Interesse an der Arbeit in einem internationalen Umfeld haben. Der/die Bewerber(-in) sollte sich der Unterschiede in der Arbeitskultur mit Trägern aus dem polnischen und deutschen Teil des Fördergebiets bewusst sein. Kommunikative, organisatorische und zwischenmenschliche Fähigkeiten sowie ausgeprägte Qualitätsorientierung bei der Arbeit werden vorausgesetzt. Im Gemeinsamen Sekretariat wird in einem Team gearbeitet, in dem Einzelpläne umgesetzt und einzelne Ziele der Mitarbeiter(-innen) erreicht werden können. Gefordert wird ebenfalls die Fähigkeit unter Zeitdruck und Stress zu arbeiten. Auf der Grundlage seines/ihres Fachwissens wird **der/die stellvertretende(r) Geschäftsleiter(-in)/der Programmexperte/die Programmexpertin** den Geschäftsleiter während seiner Abwesenheit vertreten und für die Gesamtheit der Angelegenheiten im Rahmen der Kompetenzen des Gemeinsamen Sekretariats (GS) in einem der nachstehenden Themenbereiche verantwortlich sein:

a) Transport/Infrastruktur oder

b) Naturschutz oder

c) Bildung oder Kultur, internationale Zusammenarbeit, Sozialpolitik;

und eins der Implementierungsbereiche auf der Programmebene:

1. Programmplanung und Umsetzung oder
2. Überwachung und Evaluierung oder
3. Finanzmanagement.

|  |
| --- |
| 1. **Hauptaufgaben des Programmexperten**
 |

1. Vertretung des Geschäftsleiters während dessen Abwesenheit.
2. Koordination und Organisation der Sitzungen des Begleitausschusses und der Arbeitsgruppe für das Kooperationsprogramm INTERREG Polen-Sachsen 2014-2020 sowie Umsetzung der Ergebnisse und der Entscheidungen.
3. Aus- und Bewertung bzw. Beurteilung von Projektanträgen sowie Verwalten der Änderungen in den Finanzplänen, sowie fachliche Unterstützung des GS-Teams in einem der nachfolgenden Bereiche:

a) Transport/Infrastruktur oder

b) Naturschutz oder

c) Bildung oder Kultur, internationale Zusammenarbeit, Sozialpolitik.

1. Vorbereitung der Verträge/ der Anlagen zu den Verträgen mit Begünstigten gemäß dem Fachwissen in den obigen Bereichen.
2. Verwalten der Projektänderungen entsprechend dem Fachwissen in den obigen Bereichen.
3. Überwachung des Programmfortschritts.
4. Erfassung und Überprüfung der Fortschrittsberichte, darunter Überprüfung der Aktivitäten, Produkte, Projektergebnisse und des finanziellen Umsetzungsfortschritts.
5. Kontrolle zum Abschluss der Projektumsetzung im jeweiligen Themenbereich.
6. Überwachung und Auswertung der ganzheitlichen Programmumsetzung sowie Vorbereitung der entsprechenden Informationen für den Begleitausschuss.
7. Umsetzung der Beschlüsse/ Entscheidungen des Begleitausschusses.
8. Beratung der federführenden Begünstigten unter besonderer Berücksichtigung des eigenen Fachwissens in den obigen Bereichen.
9. Auswertung und Publizität der Programmergebnisse aus dem jeweiligen Themenbereich auf der Programmebene.
10. Aktive Mitwirkung an der Programmumsetzung, begleitenden Aktivitäten, samt Teilnahme an Seminaren und Programmkonferenzen.
11. Teilnahme und Unterstützung der Kommunikations- und Informationsmaßnahmen (z.B. Schulungen, Seminare, Workshops, Forum zur Partnersuche, Verwaltung und Aktualisierung der Programmseite) gemäß dem Fachwissen in den obigen Bereichen.
12. Vorbereitung der Dokumente auf Polnisch und auf Deutsch und ihre Übersetzung.

|  |
| --- |
| 1. **Mindestanforderungen**
 |

1. Hochschulabschluss.
2. Mindestens 3-jährige nachweisliche Erfahrung beim Teammanagement.
3. Nachweisliche Erfahrung in der Arbeit in einem internationalen Umfeld.
4. Mindestens 4-jährige nachweisliche Erfahrung bei der Umsetzung und Abrechnung von Programmen und Projekten, die aus EU-Mitteln mitfinanziert wurden, darunter nachweisliche 2-jährige Erfahrung bei der Umsetzung oder Abrechnung von Programmen und Projekten, die im Rahmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit mitfinanziert wurden.
5. Kenntnisse der EU-Regelungen und Vorschriften, die für den Zeitraum 2014-2020 in Programmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit, die mit Beteiligung Polens umgesetzt werden, gelten, insbesondere des Kooperationsprogramms INTERREG Polen-Sachsen 2014-2020.
6. Mindestens 2-jährige nachweisliche Erfahrung bei der Umsetzung von Projekten in folgenden Themenbereichen: Transport/Infrastruktur oder Naturschutz oder Bildung oder Kultur, internationale Zusammenarbeit, Sozialpolitik.
7. Fundierte praktische Kenntnis des wirtschaftlichen und sozialen Umfelds des Programms und des Fördergebiets.
8. Deutschkenntnisse (Mindestens B2-Niveau).
9. Polnischkenntnisse (Mindestens C1-Niveau).

|  |
| --- |
| 1. **Erforderliche Unterlagen**
 |

1. Beruflicher Werdegang (CV) mit folgender Erklärung : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 Nr 101, poz.926 ze zm.)" - "Ich erkläre hiermit, dass ich damit einverstanden bin, dass meine personenbezogenen Daten, die für das Rekrutierungsverfahren erforderlich sind, gespeichert und verarbeitet werden gemäß dem Datenschutzgesetz vom 29. August 1997 (Gesetzblatt Dz. U. v. 2002 Nr. 101, Pos.926 mit Änderungen)" sowie eine unterschriebene Zustimmung für die Verarbeitung der im CV enthaltenen personenbezogenen Daten des/der Bewerbers/in für das Rekrutierungsverfahren durch Behörden, die an der Umsetzung des Kooperationsprogramms beteiligt sind, d.h. das Ministerium für Entwicklung mit Sitz in Warschau und Sächsisches Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft (SMUL) mit Sitz in Dresden - in Polnisch und Deutsch.

**Bewerbungen, die diese Erklärung nicht enthalten, werden nicht geprüft!**

1. Bewerbungsschreiben auf Polnisch und Deutsch.
2. Kopien der Nachweise, die die Ausbildung und die Berufserfahrung belegen, Kopie des/der Sprachkenntnisnachweise(s) bzw. eine Erklärung über die Fremdsprachenkenntnisse auf dem geforderten Niveau - in der Sprache, in der die Dokumente ausgestellt wurden.
3. Im Fall von Menschen mit Behinderung - Kopie des Attests über den Behinderungsgrad oder Kopie eines gleichwertigen Dokumentes (für poln. Bewerber: gemäß Art. 5 oder 5a des polnischen Gesetzes vom 27. August 1997 über berufliche und soziale Wiedereingliederung und Beschäftigung von Personen mit Behinderung in der Sprache; für dt. Bewerber: Gleichstellungsbescheid, in der das Dokument ausgestellt wurde.

**Bewerbungsunterlagen, die mit der Referenznummer gekennzeichnet sind und alle erforderlichen Unterlagen enthalten sind im Sitz des Zentrums für Europäische Projekte (Centrum Projektów Europejskich) in Warschau abzugeben oder mit der Post spätestens bis zum 14. September 2016 (Eingangsdatum) an folgende Adresse zu senden:**

**Centrum Projektów Europejskich (Zentrum für Europäische Projekte)**
**ul. Domaniewska 39 A**
**02-672 Warszawa, Polen**

**oder elektronisch an:** **rekrutacja@cpe.gov.pl****.**

|  |
| --- |
| 1. **Zusätzliche Informationen**
 |

**Bewerbungen ohne Referenznummer werden nicht geprüft.**

**Bewerbungen, die nach der festgelegten Frist eingegangen sind, werden nicht geprüft (maßgeblich ist das Eingangsdatum).**

Des Weiteren möchten wir Ihnen mitteilen, dass nur für Gespräche ausgewählte Bewerber(-innen) kontaktiert werden und das die erhaltenen Unterlagen nicht zurückgesandt werden.

Bewerbungsunterlagen von Kandidaten(-innen), die den formellen Anforderungen nicht erfüllen bzw. die infolge des Auswahlverfahrens nicht ausgewählt wurden, werden vernichtet.

Wir bieten Ihnen ein Arbeitsverhältnis auf Grundlage eines Arbeitsvertrages an, der gemäß den geltenden Rechtsvorschriften der Republik Polen geschlossen wird.