



Centrum Projektów Europejskich poszukuje kandydata/kandydatki na pracownika do  
**Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej  
Litwa-Polska-Rosja 2007-2013**

na stanowisko:

**Inspektor/Starszy Inspektor ds. organizacji i administracji**

**Nr ref. CPE – VII - 3 /2011**

**umowa na zastępstwo**

Liczba etatów: 1

Miejsce pracy: Warszawa, Polska

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za prowadzenie wszystkich bieżących spraw organizacyjnych Wspólnego Sekretariatu Technicznego w zakresie obsługi administracyjnej instytucji, a także projektów finansowanych ze środków Programu.

#### **I. Przykładowe zadania na stanowisku Inspektor/Starszy Inspektor ds. organizacji i administracji:**

##### **Wdrażanie Programu**

- Współpraca z instytucjami z Polski, Rosji i Litwy oraz Wspólnym Komitetem Monitorującym w kwestiach związanych z realizacją Programu;
- Prowadzenie wszystkich bieżących spraw organizacyjnych WST;
- Nadzór nad zaopatrzeniem oraz wyposażeniem WST w odpowiednie materiały i usługi zewnętrzne (uwzględniając postępowania o udzielenie zamówień publicznych);
- Organizowanie podróży służbowych pracowników WST;
- Pomoc w organizowaniu spotkań wewnętrznych i konferencji;
- Przygotowywanie dokumentów i informacji na wewnętrzne potrzeby WST i innych instytucji zaangażowanych w realizację Programu;
- Pomoc w aktualizowaniu strony internetowej Programu oraz innych działaniach związanych z realizacją planu informacji i promocji;
- Pomoc pracownikom WST z Rosji i Litwy w załatwianiu formalności związanych z ich zatrudnieniem i przeprowadzką do Polski.

##### **Wdrażanie projektów**

- Udzielanie informacji wnioskodawcom o prowadzonych naborach wniosków;
- Przygotowanie i udział w działaniach związanych z przygotowaniem i realizacją projektów (szkolenia, seminaria, dni otwarte dla wnioskodawców i beneficjentów itp.);
- Prowadzenie rejestru sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność.

#### **II. Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie wyższe licencjackie;

- Udokumentowany staż pracy w administracji;
- Biegła znajomość języka polskiego i angielskiego w mowie i piśmie;
- Znajomość obsługi komputera (MS Office, Internet) i urządzeń biurowych;
- Umiejętność pracy w zespole, sumienność;
- Samodzielność w działaniu oraz dobra organizacja pracy;
- Dyspozycyjność.

### III. Wymagania pożądane:

- Doświadczenie w pracy w programach/projektach finansowanych ze środków UE, programach współpracy regionalnej lub międzynarodowej (preferowane: Fundusze Strukturalne, INTERREG, Tacis, programy przedakcesyjne);
- Dobra znajomość języka rosyjskiego i/lub litewskiego w mowie i piśmie;
- Doświadczenie w pracy w międzynarodowym środowisku;
- Prawo jazdy kat. B.

### IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy wraz z listem motywacyjnym
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia
3. Podpisane własnoręcznie oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu naboru prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz.926 ze zm.)”.*

**Informujemy, iż zgłoszenia aplikacyjne nie zawierające powyższego oświadczenia nie będą rozpatrywane.**

4. W przypadku osób niepełnosprawnych - kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub kopia równoważnego dokumentu zgodnie z art. 5 lub 5a Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

Oferty w języku polskim lub angielskim oznaczone numerem referencyjnym, zawierające wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Centrum Projektów Europejskich w Warszawie lub przysyłać najpóźniej do dnia **02.12.2011** na adres:

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

### Inne informacje:

**Oferty nie zawierające numeru referencyjnego nie będą rozpatrywane.**

**Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).**

Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi Kandydatami oraz, że nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Oferty kandydatów nie spełniających wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani w wyniku rekrutacji do zatrudnienia zostaną zniszczone.

Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę według obowiązującego prawa Rzeczypospolitej Polskiej w tym zakresie.