

Das Zentrum für Europäische Projekte sucht geeignete Kandidat/-innen für die Stelle
eines Geschäftsleiters / einer Geschäftsleiterin
für das Gemeinsame Sekretariates (GS)
des Kooperationsprogramms INTERREG Polen – Sachsen 2021-2027 mit Sitz in Wrocław
(PL)
Ausschreibungsnummer: CPE-PL-SN-1/2024

Beschäftigungsumfang: eine Vollzeitstelle**Einsatzort: Wrocław, Polen**

Der/Die ideale Bewerber/-in ist engagiert, aufgeschlossen und arbeitet gern in einem internationalen Umfeld. Er / Sie soll sich ebenfalls der unterschiedlichen Arbeitskulturen in Institutionen in Polen und Deutschland (vor allem im Fördergebiet des Kooperationsprogramms) bewusst sein. Sehr hohe kommunikative, organisatorische und interpersonelle Kompetenzen, Qualitätsorientierung sind hier erforderlich. Terminorientierung und Belastbarkeit sind in der täglichen Arbeit essenziell. **Der Geschäftsleiter / die Geschäftsleiterin** übernimmt die Verantwortung für sämtliche Anliegen, die im Kompetenzbereich des GS liegen.

I. Die wichtigsten Aufgaben des Geschäftsleiters / der Geschäftsleiterin des GS

Sicherstellung einer reibungslosen und termingerechten Umsetzung sämtlicher, mit der Implementierung des Kooperationsprogramms zusammenhängenden Aufgaben des Gemeinsamen Sekretariates (GS), darunter insbesondere:

1. Unterstützung der Verwaltungsbehörde und der Nationalen Behörde bei der erfolgreichen Umsetzung und dem Abschluss des Kooperationsprogramms.
2. Organisation und Vorbereitung von Sitzungen des Begleitausschusses (BA) sowie Umsetzung der Beschlüsse und Entscheidungen des BA, Kommunikation mit BA-Mitgliedern.
3. Durchführung von Aufrufverfahren für Projektanträge, Begutachtung der Projektanträge.
4. Vorbereitung von Zuwendungsverträgen und Änderungsverträgen mit Projektbegünstigten.
5. Abwicklung von Projektänderungen.
6. Prüfung von Auszahlungsanträgen der Begünstigten, darunter auch Verifizierung der durchgeführten Projektmaßnahmen, erreichten Outputs und Ergebnissen, finanzielles Monitoring.
7. Überwachung und Analyse der Programmumsetzung, Vorbereitung von Informationen für den Begleitausschuss, die Verwaltungsbehörde und die Nationale Behörde.
8. Betreuung der Lead-Partner von geförderten Projekten.

9. Analyse und Bewerbung der erreichten Projektergebnisse auf Programmebene.
10. Aktive Mitwirkung an der Programmumsetzung, begleitende Aktivitäten, Teilnahme an Programmworkshops und -konferenzen.
11. Mitwirkung und Unterstützung der Kommunikations- und Informationsmaßnahmen (z.B. Schulungen, Seminare, Workshops, Betreuung der Programmwebseite und des Programmprofils in sozialen Netzwerken).
12. Erstellung von Unterlagen in Polnisch und Deutsch und deren Übersetzung.
13. Formulierung von Zielen und Indikatoren zur Bewertung der Arbeiten des GS, laufendes Monitoring, Einführung von Änderungen, Berichterstattung.
14. Zusammenarbeit mit anderen Stellen im Zentrum für Europäische Projekte (ZEP) zur Sicherstellung von Verwaltungs-, Sach-, Human- und Finanzressourcen des GS.
15. Zusammenarbeit mit den GS anderer Interreg-Programme innerhalb des ZEP sowie den GS grenzüberschreitender Kooperationsprogramme anderer EU-Mitgliedstaaten zum Austausch von Erfahrungen und Good-Practice-Ansätzen.

II. Anforderungen an den Bewerber / die Bewerberin.

1. Hochschulabschluss.
2. Nachweisliche mindestens zweijährige Arbeitserfahrung als Teamleiter/-in.
3. Nachweisliche Arbeitserfahrung in einem internationalen Umfeld.
4. Nachweisliche mindestens 4-jährige Erfahrung in Umsetzung und Abrechnung von EU-geförderten Programmen bzw. Projekten. Eine Erfahrung in Interreg-Programmen / Interreg-Projekten wird besonders berücksichtigt.
5. Umfassende Kenntnisse der einschlägigen EU-Rechtsvorschriften und anderer Regularien, die für Programme der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit für die Förderperiode 2021-2027 mit Beteiligung Polens relevant sind, insbesondere für das Kooperationsprogramm Interreg Polen – Sachsen 2021-2027.
6. Sehr gute Kenntnisse der sozioökonomischen Gegebenheiten des Fördergebiets im Kooperationsprogramm Interreg Polen – Sachsen 2021-2027.
7. Deutsche Sprachkenntnisse auf C1-Niveau oder höher.
8. Polnische Sprachkenntnisse auf C1-Niveau oder höher.
9. Kommunikations- und Organisationsgeschick, Teamfähigkeit sowie selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten.

III. Erforderliche Bewerbungsunterlagen

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- Curriculum Vitae (CV) / Lebenslauf mit Nachweisen (siehe Ziffer II),
- evtl. Motivationsschreiben (nicht erforderlich),

– Einverständniserklärung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahren nach dem folgenden Muster:

„Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie 02-670, przy ul. Puławskiej 180 oraz przez instytucje zaangażowane w realizację programu tj.: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą w Warszawie i saksońskie Ministerstwo Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Dreźnie, w języku polskim i niemieckim, w zakresie objętym przekazanych przeze mnie CV dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowany, iż:

– administratorem moich danych osobowych zebranych na podstawie niniejszej zgody jest Centrum Projektów Europejskich z siedzibą przy ul. Puławskiej 180 w Warszawie;

– zebrane dane będą przetwarzane wyłącznie w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji przez okres 6 miesięcy od dnia jego zakończenia;

– mam prawo do dostępu do treści moich danych osobowych oraz żądania ich poprawienia lub usunięcia.”

[Unter Berücksichtigung der Vorschriften des polnischen Datenschutzgesetzes (Dz. U. 2018, Position 1000) sowie der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) erkläre ich hiermit mein Einverständnis zur Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten seitens des Centrum Projektów Europejskich [Zentrum für Europäische Projekte] mit Sitz in Warszawa 02-670, ul./Str. Puławska 180 sowie der an der Programmumsetzung beteiligten Einrichtungen, d.h. das Ministerium für Europäische Fonds und Regionalpolitik der Republik Polen (Warschau) sowie das Sächsische Staatsministerium für Regionalentwicklung (Dresden), bezüglich der in meinem Lebenslauf übermittelten Daten, in Polnisch und Deutsch, zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens.

Zugleich erkläre ich, dass ich darüber in Kenntnis gesetzt wurde, dass:

- Verantwortlicher meiner auf der Grundlage dieses Einverständnisses erhobenen personenbezogenen Daten das Centrum Projektów Europejskich [Zentrum für Europäische Projekte] mit Sitz in der ul./Str. Puławska 180 in Warszawa ist;

- die erhobenen Daten ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens über einen Zeitraum von 6 Monaten nach seiner Beendigung verarbeitet werden;

- ich das Recht habe, Zugang zu meinen personenbezogenen Daten zu verlangen sowie den Verantwortlichen auffordern kann, diese zu berichtigen oder zu löschen.“]

Das Einverständnis kann jederzeit widerrufen werden – dazu genügt eine Mitteilung an: iod@cpe.gov.pl“

Bewerbungen, bei denen diese Einverständniserklärung fehlt, können nicht weiter berücksichtigt werden!

Bewerbungen, unter Angabe der Ausschreibungsnummer, mit allen erforderlichen Unterlagen (Nachweisen) sind spätestens bis zum 31. Juli 2024 an die folgende Adresse zu senden:

**Centrum Projektów Europejskich
ul. Puławska 180
02-670 Warszawa, Polen**

bzw. elektronisch an die E-Mail-Adresse: rekrutacja@cpe.gov.pl

oder elektronisch über das Bewerbungsportal pracuj.pl

IV. Zusätzliche Informationen

Bewerbungen ohne Angabe der Ausschreibungsnummer werden nicht berücksichtigt.

Verspätet eingegangene Bewerbungen werden nicht berücksichtigt (es zählt das Eingangsdatum).

Wir weisen darauf hin, dass wir uns nur mit ausgewählten Bewerber/-innen in Kontakt setzen und dass wir die von Bewerber/-innen übersandten Unterlagen nicht zurück senden werden.

Bewerbungsunterlagen von Kandidat/-innen, die die formalen Anforderungen nicht erfüllen bzw. im Ergebnis des Bewerbungsverfahrens nicht ausgewählt wurden, werden vernichtet.

Dem/der erfolgreichen Bewerber/-in wird ein Arbeitsvertrag nach den einschlägigen Rechtsbestimmungen der Republik Polen zum Abschluss und eine Vergütung innerhalb der Vergütungsklasse IX-X im Sinne der Verordnung des Ministers der Republik Polen für Familie, Arbeit und Sozialpolitik über die Modalitäten der Vergütung für Arbeitsleistungen sowie sonstige arbeitsbedingte Leistungen für Beschäftigte in bestimmten staatlichen Budgeteinrichtungen (Gesetzesblatt der Republik Polen 2024, Position 569) angeboten.