

Portal Województwa Lubuskiego



Praca w sekretariacie programu Interreg we Wrocławiu



Kategoria - Współpraca zagraniczna

Data publikacji -2 września 2025 godz. 12:05

Wspólny Sekretariat Programu Współpracy Polska-Saksonia 2021-2027 we Wrocławiu prowadzi nabór na stanowisko starszego specjalisty/starszej specjalistki ds. projektów. Przyjmuje zgłoszenia do 15 września 2025 r.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za wsparcie Wspólnego Sekretariatu w zakresie przyjmowania, oceniania wniosków o dofinansowanie projektów oraz doradztwa. Praca wiąże się z codziennym wykorzystaniem języka polskiego i niemieckiego.

Wymagania:

- ukończone studia wyższe;
- znajomość języka niemieckiego w mowie i w piśmie (min. C1) lub język niemiecki jako ojczysty;
- bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie (min. C2);
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub w środowisku międzynarodowym – udokumentowany pięcioletni staż pracy;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- dbałość o porządek i przestrzeganie procedur;
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook);
- odporność na stres;
- umiejętność pracy pod presją czasu
- zdolności interpersonalne.

Dodatkowe atuty:

- doświadczenie zawodowe w obszarach związanych z funduszami strukturalnymi UE i/lub realizacją programów UE lub innych projektów międzynarodowych;
- doświadczenie pracy w administracji publicznej;
- minimum 1 rok doświadczenia w procesie oceny i wyboru projektów finansowanych ze środków unijnych i/lub weryfikacji wniosków o płatność;
- dobra znajomość języka angielskiego (poziom B2);
- prawo jazdy kat. B.

Twoje najważniejsze zadania:

- organizacja i promocja naborów wniosków;
- ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie (złożonych w ramach ogłaszanych naborów);
- przygotowywanie umów o dofinansowanie;
- wsparcie dla partnerów z Polski i Saksonii, realizujących projekty;
- organizacja i udział w wydarzeniach promujących Program;
- poradnictwo i wsparcie oraz prowadzenie szkoleń dla instytucji zainteresowanych wnioskowaniem;
- monitorowanie postępów, tworzenie raportów i dokumentów z postępu realizacji projektów oraz Programu;
- przygotowywanie dokumentów do omówienia i wsparcie organizacyjne spotkań Komitetu Monitorującego;
- współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie Programu (właściwymi ministerstwami w Polsce i Saksonii).

Praca we Wspólnym Sekretariacie wiąże się z wyjazdami służbowymi, zwłaszcza na teren obszaru wsparcia Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2021-2027 (woj. dolnośląskie, woj. lubuskie, Saksonia).

Jak aplikować?

Ofertę napisz w języku polskim, oznacz ją numerem referencyjnym WS-PLSN-2/2025

dołącz wymagane dokumenty i prześlij:

- w wersji papierowej na adres:

Centrum Projektów Europejskich

ul. Puławska 180

02-670 Warszawa

- lub drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@cpe.gov.pl

Ostatnim dniem na zgłoszenie jest 15 września 2025 r. (decyduje data wpływu oferty).

Więcej informacji – na stronie plsn.eu/wspolny-sekretariat-poszukuje-pracownika-na-stanowisko-starszy-specjalista-ds-projektow.