Konkurs na stanowisko Kierownika (m/ż) Wspólnego Sekretariatu

Ministerstwo Sprawiedliwości, Spraw Europejskich i Ochrony Konsumentów Kraju Związku Brandenburgia poszukuje od 01.08.2018 r. – z zastrzeżeniem zachodzenia warunków wymaganych przez prawo budżetowe - kandydatów (m/ż) na stanowisko

Kierownika (m/ż) Wspólnego Sekretariatu

Programu Współpracy INTERREG VA Brandenburgia – Polska 2014-2020.

Stanowisko tworzy się na czas określony do dnia 31 grudnia 2023 r.

Miejsce zatrudnienia: Frankfurt nad Odrą

Wynagrodzenie: do grupy zaszeregowania 13 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 Inwestycji 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 a w jego skład wchodzą zasadniczo kierownik i pięciu pracowników ds. projektów.

Zakres zadań:

1. Kierowanie WS, między innym wewnętrzna koordynacja najważniejszych zadań WS oraz realizacja własnych zadań:
   - przyjmowanie, rejestracja i elektroniczna ewidencja wniosków o dofinansowanie, weryfikacja kwalifikowalności oraz koordynacja transgranicznego procesu oceny
   - przygotowanie posiedzeń Komitetu Monitorującego (m.in. logistyka, postepowanie 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 wspieranie beneficjentów we wdrażaniu projektów

2. Merytoryczne wspieranie pracowników WS
3. Współpraca z innymi instytucjami programowymi i koordynacja:
   - wspieranie Instytucji Zarządzającej, Koordynatora Krajowego, Komitetu Monitorującego oraz, w razie potrzeby, Instytucji Audytowej w wykonywaniu ich zadań
   - organizacja oraz współpraca z panelem ekspertów w ramach transgranicznego procesu oceny
   - współpraca z Bankiem Inwestycyjnym Kraju Związkowego Brandenburgia (ILB) jako instytucją kontraktująco-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
   - przygotowywanie wymaganego wkładu merytorycznego do rocznych sprawozdań z realizacji Programu

4. Realizacja budżetu WS

5. Dostosowywanie oraz kontynuowanie planu pracy WS - stosowanie m.in. przepisów dotyczących zarządzania wewnętrznego, wymiany informacji oraz mechanizmów kontroli zapewniających wykonanie zadań WS jak również wdrażanie tego planu

6. Inicjowanie działań informacjno - promocyjnych dotyczących wdrażania Programu, m.in. udział w tworzeniu i wdrażaniu Planu Komunikacji w ramach Programu oraz współpraca z Regionalnym Punktem Kontaktowym ulokowanym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, utrzymywanie strony internetowej Programu

7. Reprezentacja Programu na zewnątrz, przeprowadzanie wydarzeń informacyjnych i pozyskiwanie projektów

8. Wymiana informacji oraz współpraca z innymi, przede wszystkim polsko/niemieckimi Programami Współpracy

<u>Wymagania:</u>

1. ukończenie studiów wyższych (Master, Dyplom lub egzamin państwowy)

2. Udokumentowana doskonała znajomość języka niemieckiego (poziom C2) i dobrą znajomość języka polskiego (poziom B2)

3. Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (co najmniej B 2)

4. 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

5. Udokumentowane kilkuletnie doświadczenie w zarządzaniu i/lub wdrażaniu programów/projektów finansowanych ze środków UE (preferowane: w ramach INTERREG)

6. Mile widziane dwuletnie doświadczenie w kierowaniu zespołem. Znajomość właściwych krajowych przepisów prawnych, dotyczących gospodarowania środkami budżetowymi i wdrażania programów pomocowych w Brandenburgii i/lub w Polsce

8. Podstawowa znajomość prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych obowiązującego w Brandenburgii i/lub w Polsce oraz unijnego prawa dotyczącego pomocy publicznej

9. Znajomość obszaru wsparcia

Oczekuje się również, że kandydaci będą dysponować wysoko rozwiniętymi zdolnościami kooperacyjnymi i komunikacyjnymi, gotowością do osiągania wyznaczonych celów, rzeczową prezencją, umiejętnością negocjacji z zagranicznymi partnerami, kompetencjami interkulturowymi, umiejętnością pracy pod presją zdolnością do podejmowania nowych wyzwań oraz dyspozycyjnością. Mile widziane posiadanie prawa jazdy kat. B.

W przypadku porównywalnych kwalifikacji kandydatów preferencyjnie traktowane będą aplikacje osób niepełnosprawnych. Do zgłaszania swojej kandydatury zachęcane są w szczególności kobiety. 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.

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

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

do dnia 15.07. 2018 r.

na adres

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

Informacji na temat niniejszego ogłoszenia o naborze udziela pan Köhler (nr tel.: (0049)(0)331/866-3110).

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