



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

**Centrum Projektów Europejskich poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko:
specjalista, st. specjalista, główny specjalista ds. administracyjnych**
Nr ref. CPE-WA-4/2024

Wymiar etatu: 1 etat

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Puławska 180

Termin zatrudnienia: od listopada/grudnia 2024 r (najpierw na 3-miesięczny okres próbny)

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: brutto do 9 200,00 zł

1. Co będziesz robić na tym stanowisku?

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- Przygotowywanie Wniosków zakupowych i Umów w postępowaniach prowadzonych na podstawie Regulaminu Zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł;
- Nadzorowanie obiegu wniosków zakupowych i umów do 130 tys. i prowadzenie rejestrów;
- Przygotowywanie Pełnomocnictw/Upoważnień oraz prowadzenie rejestrów;
- Prowadzenie rejestrów i rozliczeń kart ewidencji pojazdów służbowych;
- Weryfikacja poprawności dokumentów finansowo-księgowych przekazywanych do Wydziału Finansowego, w tym opisywanie faktur;
- Współpraca przy udzielaniu wyjaśnień i odpowiedzi w ramach prowadzonych kontroli w CPE oraz sporządzanych sprawozdań.
- Przygotowywanie/sprawdzanie referencji wystawianych podmiotom współpracującym z CPE oraz prowadzenie rejestru wydanych referencji.
- Prowadzenie obiegu dokumentacji w systemach informatycznych.

2. Czego oczekujemy od kandydatki/ kandydata?

- Doświadczenia w pracy z elektronicznym systemem obiegu dokumentacji
- Doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku przynajmniej 1 rok
- Znajomości przepisów ustawy o finansach publicznych, zamówieniach publicznych
- Umiejętności interpretacji i posługiwania się przepisami prawa
- Dobrej znajomości MS Office, w szczególności MS Excel
- Zaangażowania w wykonywaną pracę
- Umiejętności pracy w zespole
- Umiejętności organizacji czasu własnego oraz koordynacji zadań
- Znajomości obsługi komputera z systemem MS Windows (pakiet MS Office, Internet)
- Posiadania prawa jazdy kategorii B
- Umiejętności pracy pod presją czasu

3. Co będzie Twoim dodatkowym atutem?

- Doświadczenia w pracy z systemami elektronicznego obiegu dokumentów,

4. Co oferujemy?

- możliwość zdobycia doświadczenia w zakresie udzielania zamówień finansowanych z funduszy europejskich (indywidualna ścieżka rozwoju zawodowego),
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, studiach podyplomowych i kursach językowych,
- umowę o pracę na czas nieokreślony w instytucji państwowej (po okresie próbnym),
- konkurencyjne wynagrodzenie w zależności od kwalifikacji pracownika,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- życzliwy zespół i miłą atmosferę pracy,
- wsparcie doświadczonych pracowników w początkowym okresie pracy,
- ruchomy czas pracy.

5. Jak się zgłosić?

- ofertę napisz w języku polskim, oznacz ją numerem referencyjnym (CPE-WA-4/2024), dołącz wymagane dokumenty i prześlij na adres:

- w wersji papierowej:

Centrum Projektów Europejskich

ul. Puławska 180

02-670 Warszawa

lub

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

- do oferty dołącz następujące dokumenty:

- CV
- fakultatywnie kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji według poniższego wzoru:

Mając na uwadze przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie 02-670, przy ul. Puławskiej 180, w zakresie objętym przekazanych przeze mnie CV dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz 6 miesięcy po jego zakończeniu.

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.

Podanie danych osobowych w celu udziału w rekrutacji jest dobrowolne, jednak aplikacje niezawierające ww. oświadczenia nie będą rozpatrywane!

W każdym czasie możesz cofnąć zgodę, kontaktując się z nami pod adresem:
iod@cpe.gov.pl

Ostatnim dniem na zgłoszenie się był 29 listopada 2024 r., przedłużamy dzień składania ofert do **13 grudnia 2024r.** (decyduje data wpływu oferty)

CPE pracuje w dni robocze w godzinach 8:15-16:15.

6. Pozostałe informacje:

- ofert dostarczonych po terminie (liczy się data wpływu do nas) nie rozpatrujemy,
- ofert niezawierających numeru referencyjnego nie rozpatrujemy,
- skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami,
- nie zwracamy nadesłanych dokumentów,
- oferty kandydatów niespełniających wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani w wyniku rekrutacji do zatrudnienia, zniszczymy,
- w ramach procesu rekrutacji odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna oraz test kompetencji
- spotkania planowane są w ostatniej dekadzie listopada i pierwszej połowie grudnia br.,
- stanowisko pracy będzie współfinansowane ze środków Funduszu Spójności i budżetu Państwa w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2021-2027.

***Zaszeregowanie kandydatki/kandydata- *specjalista, starszy specjalista lub główny specjalista* i wysokość wynagrodzenia zależć będzie od jej/jego kompetencji i doświadczenia.**