



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI  
COLLEGIUM MEDICUM

## **Oferta pracy w Dziale Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej w Sekcji Administracyjnego Wsparcia Projektów**

Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum w Krakowie poszukuje pracownika na:

### **stanowisko administracyjne**

#### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz programów pakietu Office,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (znajomość języka będzie weryfikowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- doświadczenie związane z aplikowaniem i realizowaniem projektów współfinansowanych ze środków krajowych i/lub międzynarodowych (w tym funduszy europejskich i środków pomocowych).

#### **Dodatkowym atutem kandydata będzie:**

- doświadczenie związane z udziałem w realizacji projektów współfinansowanych w ramach programów Narodowego Centrum Nauki lub Narodowego Centrum Badań i Rozwoju,
- doświadczenie związane z zatrudnieniem w jednostce sektora finansów publicznych, zwłaszcza w publicznej szkole wyższej,
- studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami.

#### **Dodatkowo od kandydata oczekujemy:**

- umiejętności pracy pod presją czasu,
- podzielności uwagi oraz umiejętności wykonywania wielu zadań w tym samym czasie,
- umiejętności analizy procesów projektowych,
- umiejętności radzenia sobie ze stresem,
- samodzielności w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- solidności i uczciwości w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- zdolności komunikacyjnych,
- umiejętności pracy zespołowej,
- wysokiej kultury osobistej.

#### **Warunki zatrudnienia**

- wymiar czasu pracy - pełny etat, umowa na zastępstwo na okres ok. 1 roku z możliwością przedłużenia

#### **Do obowiązków pracownika będzie należało:**

Obsługa administracyjna projektów, w tym m.in.:

- doradztwo w procesie aplikowania o środki,
- współudział w administracyjno-organizacyjnej obsłudze realizowanych projektów,

- współdziałal w rozliczaniu i sprawozdawczości projektów.

**Wymagane dokumenty:**

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- inne dokumenty poświadczające informacje zawarte w CV.

**List motywacyjny i CV powinny zawierać własnoręcznie podpisaną klauzulę:** "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. z dnia 13 czerwca 2016 r., Dz.U. z 2016 r. poz. 922)".

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do 7 lipca 2017 z dopiskiem: „Dotyczy zatrudnienia w Dziale Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej w Sekcji Administracyjnego Wsparcia Projektów UJ CM”:**

- osobiście w Dziale Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej w Sekcji Administracyjnego Wsparcia Projektów, ul. Grzegórzecka 20, pok. 213, II piętro lub
- pocztą na adres Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum Dział Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej, Sekcja Administracyjnego Wsparcia Projektów UJ CM, ul. św. Grzegórzecka 20, 31-531 Kraków lub
- mailem na adres [kinga.dabrowa-depta@uj.edu.pl](mailto:kinga.dabrowa-depta@uj.edu.pl)

O terminie rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany w dokumentach adres e-mailowy.

Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Złożonych dokumentów Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum nie zwraca, oferty niewykorzystane zostaną zniszczone.