



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI  
COLLEGIUM MEDICUM

**Oferta pracy**  
**w Dziale Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej**  
**UJ CM**

**Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum w Krakowie poszukuje pracownika na stanowisko administracyjne w Dziale Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej w Sekcji Administracyjnego Wsparcia Projektów.**

**Opis stanowiska:**

Wsparcie administracyjne kierowników projektów badawczych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum w realizacji zadań naukowych.

**Zadania:**

- kompleksowe wsparcie w zakresie aplikowania o środki finansowe oraz prowadzenia i rozliczania projektów finansowanych ze środków uczelni oraz ze źródeł zewnętrznych,
- doradztwo w zakresie kwalifikowalności wydatków, zatrudnienia w projektach, przygotowania zamówień na zakupy towarów i usług,
- monitoring projektów - analiza harmonogramów prac oraz planowanych wydatków pod kątem ich zgodności z dokumentacją projektową, zarządzanie procesami zmian w projektach,
- weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych, wniosków i formularzy związanych z zamówieniami, kart pracy i innych dokumentów związanych z prawidłową realizacją projektów,
- wsparcie kierowników projektów w przygotowaniu dokumentacji związanej z uzyskiwaniem niezbędnych zgód, w tym m.in. zgody szpitali i podmiotów wykonujących działalność leczniczą na prowadzenie badań naukowych na ich terenie.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- umiejętności interpersonalne - budowanie pozytywnych relacji z naukowcami, efektywna komunikacja, asertywność,
- samodzielność i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków,
- inicjatywa, zdolność aktywnego poszukiwania rozwiązań dla pojawiających się problemów,
- doskonała organizacja pracy oraz umiejętność działania pod presją czasu, ustalania priorytetów i radzenia sobie ze stresem,
- umiejętność analizy procesów projektowych,
- dobra znajomość obsługi komputera oraz programów pakietu Office,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- gotowość do przemieszczania się pomiędzy jednostkami UJ Collegium Medicum (adekwatnie do obsługiwanych jednostek UJ CM)

**Dodatkowym atutem kandydata będzie:**

- doświadczenie w zakresie zarządzania/ koordynacji/ realizacji projektów finansowanych w ramach programów Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Fundacji na rzecz Nauki Polskiej,
- doświadczenie związane z zatrudnieniem w jednostce sektora finansów publicznych, zwłaszcza w publicznej szkole wyższej,

**Warunki zatrudnienia:**

- umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy - pełny etat,

**Wymagane dokumenty:**

- CV
- list motywacyjny
- informacja o przetwarzaniu danych osobowych (skan podpisanego dokumentu)
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (skan podpisanego dokumentu)

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie w/w dokumentów :

- mailowo na adres: [dawp@uj.edu.pl](mailto:dawp@uj.edu.pl) z dopiskiem w temacie maila: „Koordynator” lub
- złożenie **w Dziale Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej UJ CM**, Kraków, ul. Podwale 3, pok.1 ,II piętro w godz. 8.00 - 15.00 od poniedziałku do piątku z dopiskiem na kopercie ”Koordynator”.

Termin składania dokumentów: **26 listopada 2018 r.**

Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie do 1 lutego 2019 r. Po tym terminie dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu. 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.