



UNIwersytet  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## OFERTA PRACY W CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO WSPARCIA PROJEKTÓW UNIwersytetu JAGIELLOŃSKIEGO

Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów poszukuje osoby na stanowisko pracownika administracyjnego (w pełnym wymiarze czasu pracy) w zakresie obsługi administracyjno-finansowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (granty European Research Council – ERC).

### Kandydat/tka powinien spełniać poniższe warunki:

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie i wiedza z zakresu przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (krajowych, międzynarodowych, funduszy strukturalnych);
- biegła obsługa komputera (MS Office: Word, Excel; Outlook, PowerPoint);
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- analityczne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów;
- umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania informacji;
- umiejętność pracy w zespole;
- bardzo dobra organizacja pracy
- mile widziana znajomość systemu SAP

Centrum Administracyjnego  
Wsparcia Projektów

### Do obowiązków pracownika będzie należało:

- obsługa administracyjna i finansowa realizowanych projektów, w tym m.in.:
  - obsługa systemu SAP (wstępne wprowadzanie dokumentów, przygotowywanie wniosków o zatrudnienie/umowy cywilnoprawne)
  - przygotowanie wniosków o płatność oraz sprawozdań i raportów finansowych na potrzeby Komisji Europejskiej
  - weryfikowanie kwalifikowalności wydatków
  - procedowanie zamówień na dostawy i usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami UJ
  - obsługa systemów informatycznych wspierających przygotowanie i realizację projektów
  - procedowanie zmian w zakresie warunków realizacji projektów zgodnie z zawartymi umowami o finansowanie
- ścisła współpraca z jednostkami administracji centralnej i wydziałowej UJ zaangażowanymi do obsługi projektów
- ścisła współpraca z zagranicznymi partnerami i wykonawcami projektów ERC

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie:

- CV;
- listu motywacyjnego;
- skanu podpisanej informacji i zgody na przetwarzanie danych osobowych na adres: [cawp@uj.edu.pl](mailto:cawp@uj.edu.pl) (temat wiadomości: „oferta pracy CAWP-ERC”)

Zgłoszenia prosimy nadsyłać w terminie do 07.01.2019 r.

Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska tylko wybranego kandydata.

ul. Czapskich 4  
31 110 Kraków  
tel. 12 663 38 91  
helpdesk 12 663 38 27  
fax 12 430 14 89  
[cawp@uj.edu.pl](mailto:cawp@uj.edu.pl)  
[www.cawp.uj.edu.pl](http://www.cawp.uj.edu.pl)