



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

**Uniwersytet Jagielloński ogłasza konkurs na stanowisko
samodzielnego referenta administracyjnego
w Instytucie Amerykanistyki i Studiów Polonijnych**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Obsługa administracyjna projektów realizowanych w Instytucie Amerykanistyki i Studiów Polonijnych UJ w ramach programów krajowych i międzynarodowych, w tym finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowy Program Wymiany Akademickiej, instytucje europejskie i inne.

Szczegółowy opis zadań:

- bieżące monitorowanie i wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych na badania naukowe oraz udziału w międzynarodowych zespołach badawczych i systematyczne informowanie o tym pracowników
- poszukiwanie możliwości grantowych, przygotowywanie i składanie wniosków o źródła finansowania na działalność realizowaną przez Instytut lub w Instytucie (w tym na konferencje, podnoszenie jakości kształcenia, działalność promującą naukę, współpracę z interesariuszami)
- wsparcie w procesie przygotowywania wniosków grantowych przez pracowników badawczo-dydaktycznych (w szczególności w zakresie opracowywania budżetu)
- całościowa obsługa administracyjna realizowanych projektów grantowych w tym przede wszystkim prowadzenie dokumentacji projektu, koordynacja działań sprawozdawczych, rozliczania i kontroli
- wsparcie administracyjne pracowników w ich międzynarodowej aktywności publikacyjnej (w tym w szczególności konsultowanie i sprawdzanie umów, prowadzenie ewidencji, korespondencji etc.)
- prowadzenie statystyk, przygotowywanie wniosków o nabór środków finansowych w ramach Instytutu, obsługa administracyjna wewnętrznych konkursów
- współpraca z administracją UJ, w szczególności z Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów UJ
- regularny udział w szkoleniach, m.in. organizowanych przez Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów UJ
- dodatkowo: w miarę potrzeb inne pokrewne zadania wyznaczone przez dyrekcję

Wymagania na stanowisko:

- wykształcenie wyższe
- biegła znajomość języka angielskiego umożliwiająca komunikację w mowie i piśmie (pożądane udokumentowanie); znajomość innego języka europejskiego będzie dodatkowym atutem
- funkcjonalna umiejętność obsługi pakietów MS Office (w szczególności programów Word i Excel)
- doświadczenie związane z udziałem w realizacji (obsłudze administracyjnej) projektów finansowanych w ramach programów grantowych (np. Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, projektów europejskich i innych)

Dodatkowe pożądane umiejętności i doświadczenie:

- doświadczenie związane z zatrudnieniem w jednostce sektora finansów publicznych, zwłaszcza w szkole wyższej lub instytucji badawczej
- studia / szkolenia z zakresu zarządzania projektami

Wymagane cechy:

- wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne
- umiejętność pracy w zespole
- duża samodzielność na stanowisku pracy
- umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracy pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia
- dobra organizacja pracy własnej, rzetelność i obowiązkowość

Wymagane dokumenty:

- CV
- list motywacyjny
- listy referencyjne lub dane kontaktowe *osób, które mogą udzielić referencji*
- Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (podpisany skan)

Oferujemy

- umowę o pracę
- możliwość podnoszenia kwalifikacji (szkolenia) oraz realizacji własnych pomysłów
- pakiet socjalny (Karta Multisport)

Zainteresowani proszeni są o składanie CV (z podaniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej) wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie ww. wymagań w Dziale Spraw Osobowych UJ - 31-113 Kraków, ul. Straszewskiego 27 (pokój nr 122, I piętro) w godzinach od 10.00 do 14.00, od poniedziałku do piątku.

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **30 stycznia 2019 roku**, do godziny 14.00.

Uniwersytet Jagielloński zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadamiania o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska, jedynie wybranego kandydata.

Złożone dokumenty można będzie odbierać w terminie od dnia 18.02.2019 roku do dnia 28.02.2019 roku. Po tym terminie dokumenty nieodebrane ulegną komisijnemu zniszczeniu.