



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI COLLEGIUM MEDICUM

Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum w Krakowie poszukuje pracownika na stanowisko administracyjne w Sekcji Administracyjnego Wsparcia Projektów Działu Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej

Opis stanowiska:

Wsparcie Kierowników Projektów, badaczy Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum, w realizacji projektów naukowych. Pracując na tym stanowisku zdobędziesz unikalne doświadczenie w zakresie zarządzania projektami z dziedziny medycyny i nauk o zdrowiu.

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 i nadzór nad ich prawidłową realizacją - analiza harmonogramów, zadań badawczych oraz planowanych wydatków pod kątem ich zgodności z dokumentacją projektową, zarządzanie zmianami w projektach,
- weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych, wniosków i formularzy związanych z zamówieniami, kart pracy i innych dokumentów związanych z realizacją projektów,
- wsparcie kierowników projektów w przygotowaniu dokumentacji związanej z uzyskiwaniem zgód niezbędnych do realizacji badań, w tym m.in. zgody szpitali i podmiotów wykonujących działalność leczniczą na prowadzenie badań naukowych na ich terenie.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- umiejętności interpersonalne – wysoka kultura osobista, 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,
- dobra znajomość obsługi komputera oraz programów pakietu MS 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, Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, Fundacji na rzecz Nauki Polskiej itp.,
- doświadczenie związane z zatrudnieniem w jednostce sektora finansów publicznych, zwłaszcza w publicznej szkole wyższej.

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy - pełny etat,
- pakiet świadczeń socjalnych (m.in. Karta Multisport)

Wymagane dokumenty:

- CV z własnoręcznie podpisanym oświadczeniem Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)) oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.”,
- list motywacyjny

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie w/w dokumentów mailowo na adres dawp@uj.edu.pl z dopiskiem w temacie maila: „Koordynator” w terminie do **15 listopada 2019 r.**

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.