



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

**Dział Programów Badawczych**  
zatrudni osobę do obsługi zagranicznych programów badawczych  
**na stanowisku specjalisty/referenta administracyjnego**

**Zakres obowiązków:**

- obsługa formalno-administracyjna programów zagranicznych, w tym w szczególności akcji programu HORIZON 2020;
- obsługa decyzji i umów dot. ww. programów, wystawianie pełnomocnictw, rejestracja i obsługa projektów w systemie SAP;
- inicjatywy własne wspierające promocję otwartych konkursów w ramach programu HORIZON 2020, w tym organizacja szkoleń i udzielanie konsultacji.

**Wymagane kwalifikacje:**

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- dobra znajomość języka angielskiego,
- umiejętność pisanie formalnych listów w języku polskim i angielskim
- dobra organizacja pracy, sumienność, solidność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, chęć rozwijania nowych umiejętności,
- umiejętność pracy w zespole

**Warunki zatrudnienia:** Umowa o pracę, pełny etat

Forma składania aplikacji: Osoby zainteresowane proszone są o składanie listu motywacyjnego, CV i kopii dyplomu wraz z dokumentami poświadczającymi posiadane kwalifikacje w Sekretariacie Działu Spraw Osobowych UJ, ul. Straszewskiego 27, 31-113 Kraków, godz. 10.00 – 14.00 lub na adres poczty elektronicznej: [brzozowska@adm.uj.edu.pl](mailto:brzozowska@adm.uj.edu.pl) w terminie do 3 listopada 2014 r.

Warunkiem przyjęcia do pracy jest pozostawanie w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy wyłącznie w Uniwersytecie Jagiellońskim.

Na zgłoszeniu należy dopisać: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, D. U. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).

Dział Programów Badawczych UJ zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.