

**Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum w Krakowie
poszukuje pracownika na stanowisko administracyjne
w Biurze ds. Obsługi Administracyjnej Centrum Innowacyjnej Edukacji Medycznej
(umowa na zastępstwo, wymiar - pełny etat)**

Liczba stanowisk: 1

Informacje ogólne:

- umowa na okres próbny, następnie umowa o pracę na zastępstwo, na czas trwania projektu (tj. do czerwca 2023 r.) projektu „*Dydaktyka, Innowacja, Rozwój. Podniesienie jakości kształcenia poprzez rozwój innowacyjnej edukacji*” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- stałe godziny pracy od 7.30 do 15.30 (pon.- pt.),
- pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz Kierownikowi Projektu.

Opis stanowiska:

- wsparcie administracyjne działań związanych z realizacją projektu oraz bieżącymi działaniami Centrum Innowacyjnej Edukacji Medycznej CM,
- wprowadzanie danych do systemu SL2014,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy personelu projektu,
- opracowywanie wstępnej dokumentacji dotyczącej postępowań przetargowych (m. in. opisu przedmiotu zamówienia),
- realizacja umów z Wykonawcami zawieranych w ramach projektu,
- ścisła współpraca z Działem Zamówień Publicznych oraz Działem Zaopatrzenia,
- uczestnictwo w czynnościach komisji przetargowych,
- realizacja działań informacyjnych i promocyjnych projektu.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy biurowej,
- umiejętność samodzielnego prowadzenia dokumentacji,
- dobra organizacja pracy, dokładność, samodzielność i pracowitość,
- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- nastawienie na realizację wyznaczonych zadań,
- umiejętność szybkiego uczenia się,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych.



Dodatkowym atutem będą:

- doświadczenie w pracy na uczelni wyższej,
- znajomość zagadnień związanych z zaopatrzeniem/zakupami/logistyką/ realizacją umów,
- znajomość zagadnień związanych z ewidencją i rozliczaniem czasu pracy,
- doświadczenie przy realizacji zamówień procedowanych ustawą prawa zamówień publicznych,

Co oferujemy:

- zatrudnienie na renomowanej Uczelni w oparciu o umowę o pracę na zastępstwo,
- przyjazną atmosferę pracy,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego poprzez realizację ciekawych zadań,
- pakiet świadczeń socjalnych (m.in. Karta Multisport),
- stałe godziny pracy od 7.30 do 15.30 (pon.-pt.),

Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- informacja o terminie gotowości do podjęcia pracy

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w wersji elektronicznej na adres e-mail: ciem@cm-uj.krakow.pl w nieprzekraczalnym terminie **do 7 lutego 2022 r.** (w tytule maila wpisując „rekrutacja imię i nazwisko”).

O terminie rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

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.