



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI COLLEGIUM MEDICUM

Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum w Krakowie poszukuje pracownika na stanowisko administracyjne w wymiarze pełnego etatu w Sekcji Programów Międzynarodowych Działu Nauki (umowa na czas zastępstwa)

Opis stanowiska:

Wsparcie badaczy Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum w nawiązywaniu współpracy z podmiotami gospodarczymi oraz pozyskiwaniu i realizacji badań w ramach usług zleconych przez podmioty krajowe i zagraniczne (tzw. Komercyjna Działalność Umowna).

Zadania:

- identyfikacja możliwości pozyskania zleceń i zakontraktowania realizacji usług badawczych lub eksperckich, zbieranie zgłoszeń zapotrzebowania na realizację usługi komercyjnej;
- obsługa administracyjna działalności usługowej:
 - przygotowywanie ofert z warunkami realizacji zamówienia,
 - sporządzanie projektów umów, negocjacje zapisów umów, koordynacja procesu podpisywania umów,
 - nadzór nad prawidłową realizacją umowy, wsparcie dla naukowców podczas ich realizacji, zarządzanie zmianami w warunkach realizacji umów,
 - koordynacja procesu rozliczania i raportowania, odbiór przedmiotu zamówienia;
- dbanie o sprawny przepływ informacji między jednostkami organizacyjnymi uczelni;
- bieżące prace administracyjne.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- znajomość języka angielskiego;
- znajomość pakietu MS Office;
- samodzielność, dobra organizacja pracy oraz umiejętność działania pod presją czasu;
- analityczne myślenie, umiejętność pozyskiwania informacji oraz rozwiązywania problemów, samodzielna analiza regulacji prawnych;
- dokładność, staranność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- umiejętności interpersonalne – wysoka kultura osobista, budowanie pozytywnych relacji z naukowcami i partnerami, zarówno akademickimi, jak komercyjnymi, efektywna komunikacja, asertywność, negocjacje.

Atuty kandydata:

- doświadczenie związane z zarządzaniem badaniami naukowymi lub z pracą w sektorach: medycznym, nauk o zdrowiu, farmaceutycznym,
- znajomość zagadnień związanych z zawieraniem umów (sporządzanie, weryfikowanie i negocjacje umów),
- umiejętność obsługi systemu SAP.



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI COLLEGIUM MEDICUM

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, docelowo na czas nieokreślony;
- możliwość ustalenia indywidualnego/ruchomego rozkładu czasu pracy;
- praca samodzielna, w ramach i przy wsparciu interdyscyplinarnego zespołu;
- możliwość rozwijania umiejętności, udziału w szkoleniach;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek stażowy;
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego, pakietu sportowego, pakietu medycznego;
- biuro zlokalizowane w ścisłym centrum miasta – ul. Podwale.

Wymagane dokumenty:

- CV;
- list motywacyjny

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie w/w dokumentów mailowo na adres dzial.nauki@uj.edu.pl z dopiskiem w temacie maila: „Rekrutacja SPM – usługi komercyjne” w terminie do **20 lipca 2023 r.** O terminie rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na podany w dokumentach adres e-mailowy.

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.