

Instytut Ochrony Przyrody PAN w Krakowie poszukuje pracownika na stanowisko menedżera administracyjnego w wymiarze pełnego etatu na czas określony

Opis stanowiska:

Praca w projekcie pt.: „Ekologia zbiorników słodkowodnych w kontekście wpływu działalności człowieka i regionu geograficznego - DNA środowiskowe i nie tylko” – akronim ECOPOND finansowanym z Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014–2021 w ramach Programu „Badania”, którego operatorem jest [Narodowe Centrum Nauki](#).

Kierownik zespołu badawczego: dr hab. inż Szymon Śniegula

Zadania:

- prowadzenie projektu w zakresie administracyjnym, w tym prowadzenie dokumentacji, zestawień wydatków, raportów rocznych i raportu końcowego projektu, uczestniczenie w audytach, zewnętrznych kontrolach projektu;
- utrzymanie i aktualizacja dokumentacji projektu, w tym umów, aneksów, regulaminów;
- monitorowanie budżetu i wydatków Instytutu oraz instytucji partnerskich, współpraca z działem księgowym;
- wdrażanie planu projektu oraz monitorowanie harmonogramu;
- prowadzenie współpracy z interesariuszami projektu (fundacje, stowarzyszenia itp.);
- przygotowanie kosztorysów, planów zamówień, sporządzanie sprawozdań projektowych;
- mierzenie postępu projektu (kluczowych wskaźników);
- rejestracja i monitorowanie ryzyka w projekcie;
- organizacja i koordynacja realizacji spotkań projektowych, warsztatów, pomoc w logistyce badań terenowych;
- organizacja działań promocyjnych,
- zarządzanie stroną internetową projektu oraz komunikacją w mediach społecznościowych;
- zapewnienie przepływu niezbędnych informacji o projekcie pomiędzy dyrekcją Instytutu, administracją Instytutu, a Kierownikiem projektu i Partnerami naukowymi projektu;
- współorganizacja konkursów na stanowiska post-doc'a i stypendysty w projekcie.
- wykonywanie innych, doraźnych czynności, zleconych przez Kierownika projektu lub pozostałych przełożonych, niezbędnych do realizacji zadań projektu.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (studia z zarządzania, księgowości, administracji jako dodatkowy atut);
- doświadczenie w administracyjnym zarządzaniu projektami, sprawozdawczości finansowej, administracji uniwersyteckiej;
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie;
- bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu MS Office (tworzenie zestawień i raportów w MS Excel) oraz umiejętność prowadzenia profilów w mediach społecznościowych
- znajomość systemów obsługi wniosków grantowych (np. systemu OSF);

- dobra znajomość PZP i zasad konkurencyjności jako dodatkowy atut;
- dobra komunikacja interpersonalna;
- umiejętność samodzielnej i terminowej realizacji powierzonych zadań;
- zaangażowanie i wysoka motywacja do pracy;
- umiejętności rozwiązywania problemów, krytyczne myślenie, sprawność w komunikacji werbalnej i pisemnej w języku angielskim i polskim;

Warunki zatrudnienia:

- ciekawa praca w międzynarodowym projekcie badawczym z grantów norweskich;
- zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony do 3 września 2023 (z możliwością przedłużenia) w jednostce naukowej;
- atrakcyjne wynagrodzenie.

Wymagane dokumenty:

CV w języku polskim z oświadczeniem Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000).

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Klauzula informacyjna - RODO) zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz uchynieniem dyrektywy 95/46/WE, która została zamieszczona na stronie internetowej Instytutu pod linkiem: http://panel.iop.krakow.pl/uploads/19/RODO_.pdf”.

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie w/w dokumentów w formacie PDF mailowo na adres **sniegula@iop.krakow.pl** z dopiskiem w temacie maila: „ECOPOND – manager administracyjny projektu” w terminie do **25 września 2020 r.**

Po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji na podstawie przesłanych dokumentów wybrani kandydaci będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowe informacje można uzyskać od kierownika projektu badawczego: e-mail: sniegula@iop.krakow.pl, tel: 602 152 996.

Instytut Ochrony Przyrody PAN zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Stanowisko: stanowisko administracyjne / manager administracyjny projektu

Jednostka: Instytut Ochrony Przyrody Polskiej Akademii Nauk

Termin składania dokumentów: 25-09-2020

Data wytworzenia: 15.09.2020