



Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

zatrudni w Dziale Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami na stanowisko

Specjalista/ka ds. realizacji i pozyskiwania projektów

Miejsce pracy: Poznań, ul. Fredry 10

Podstawowe zadania i zakres odpowiedzialności:

- realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków publicznych (krajowych i UE) - weryfikacja zakresu projektów, budżetu, kontrola i nadzór nad dokumentacją merytoryczną, kadrowo-płacową, finansową, sprawozdawczość, rozliczanie projektu, procedura zamówień, przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności oraz innych niezbędnych dokumentów
- zapewnienie spójności danych pomiędzy zespołami pracującymi nad projektem oraz udział w kontrolach projektów prowadzonych przez podmioty zewnętrzne oraz wewnętrzne Jednostki Uczelni
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektów
- przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych w zakresie badań naukowych, klinicznych, projektów B+R, projektów związanych z programami kształcenia - zgodnie z wytycznymi i metodologią pisanie projektów oraz opracowywania dokumentów towarzyszących
- monitoring dostępności funduszy i źródeł dofinansowania
- umiejętność badania potrzeb i analizowania możliwości – zdolność do identyfikowania możliwości rozwoju Uczelni poprzez projekty oraz analizowania potencjalnych szans z nimi związanych
- tworzenie dokumentacji/załączników niezbędnych w procedurze aplikacyjnej naborów wniosków o dofinansowanie – w tym dokumentacji dotyczącej analizy finansowej (modele finansowe) oraz prowadzenie negocjacji oraz kontakt z Instytucjami Pośredniczącymi

Wymagane doświadczenie i wykształcenie:

- wykształcenie wyższe
- min. 3-letnie doświadczenie w pracy związanej z realizacją projektów finansowanych z UE oraz z innych środków publicznych
- bardzo dobra znajomość MS Office, w szczególności MS Excel
- zdolność przekrojowej analizy danych i formułowania wniosków
- wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, komunikatywność, asertywność, cierpliwość i terminowość
- efektywne zarządzanie czasem i listą zadań

- samodzielność i dokładność
- kompetencje interpersonalne (umiejętności komunikacyjne, zdolności negocjacyjne, umiejętność pracy zespołowej)

Dodatkowym atutem będą:

- znajomość aktualnych przepisów i wytycznych z zakresu zasad dotyczących rozliczeń i realizacji projektów finansowanych ze środków UE oraz z innych środków publicznych
- doświadczenie przy realizacji projektów B+R
- znajomość systemów aplikacyjnych i sprawozdawczych SL2014, LSI, SOWA, OSF, CST2021, SM EFS, EU Participant Portal
- znajomość języka angielskiego

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w uczelni publicznej z ponad 100-letnią historią
- możliwość rozwoju i zdobywania doświadczeń
- pakiet świadczeń socjalnych (kartę uprawniającą do zakupu usług sportowo-kulturalnych, dofinansowanie do wypoczynku i inne)

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres: kadry.rekrutacja@ump.edu.pl

z dopiskiem **Specjalista/ka ds. realizacji i pozyskiwania projektów**

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **Specjalista/ka ds. realizacji i pozyskiwania projektów** oraz przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Uniwersytet Medyczny im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu. Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zapoznałem/am się z załączoną w ofercie pracy klauzulą informacyjną.”

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, ul. Fredry 10, 61-701 Poznań.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można się kontaktować za pomocą e-mail: iod@ump.edu.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko.
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust.1 lit. a ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22-1 Kodeksu Pracy z dn. 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998 r. N21, poz. 94 z późn.zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i

do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. W pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.