

RO.1111.2.2023

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Starszy referent/ specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji projektów

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Monitoring informacji o nowych naborach wniosków w ramach środków zewnętrznych oraz bieżąca analiza dostępnych źródeł finansowania projektów;
2. Bieżąca analiza potrzeb jednostki pod kątem realizacji projektów; budowanie koncepcji projektów w oparciu o współpracę z władzami Uczelni kierownictwem jednostki;
3. Analiza i ocena inicjatyw projektowych pod kątem możliwości otrzymania wsparcia;
4. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, w tym unijnych we współpracy z jednostkami merytorycznymi jakie będą realizowały projekt;
5. Koordynowanie procesu realizacji projektów;
6. Współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie działań projektowych;
7. Weryfikacja zgodności i prawidłowości wydatkowania środków z budżetem projektu i zasadami finansowania;
8. Przygotowywanie dokumentacji projektowej, umów, zarządzeń, pism, raportów;
9. Przygotowywanie i składanie wniosków o płatność, opisywanie dokumentów finansowych;
10. Bieżący monitoring wskaźników, harmonogramu i budżetu projektu;
11. Udział w kontrolach projektów prowadzonych przez zewnętrzne podmioty;
12. Sprawny kontakt i współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi, oraz zespołami biorącymi udział w projektach;
13. Nadzór nad dokumentacją projektową w trakcie i w okresie trwałości (archiwizacja).

Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe; (preferowane kierunki administracja, ekonomia, studia podyplomowe lub kursy i szkolenia z zakresu zarządzania projektami)
2. Wiedza z zakresu prawa administracyjnego i szkolnictwa wyższego, znajomość aktualnych wytycznych w zakresie funduszy europejskich;
3. Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office;
4. Znajomość procedur obowiązujących na Uczelni na podstawie ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i innych aktów prawnych;
5. Bardzo dobre zdolności organizacyjne, komunikacyjne i negocjacyjne;
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Umiejętność samodzielnego interpretowania przepisów;
8. Umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole;
9. Odpowiedzialność, sumienność, cierpliwość, kultura osobista.

Mile widziane:

1. Czynne prawo jazdy kat. B.
2. Doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków i realizacji projektów zewnętrznych;

Kandydat przystępujący do konkursu proszony jest o złożenie następujących dokumentów:

- a. wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata;
- b. list motywacyjny kandydata oraz CV;
- c. kserokopie dokumentów* potwierdzających wykształcenie;
- d. kserokopie dokumentów* potwierdzających staż pracy;
- e. kserokopie zaświadczeń* potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe;
- h. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku;
- i. oświadczenie kandydata o braku pokrewieństwa i powinowactwa do II stopnia włącznie z pracownikami PUZ im. I. Mościckiego w Ciechanowie.

Prosimy o dołączenie oświadczenia: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z przepisami RODO".

Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu.

Termin składania zgłoszeń upływa z dniem 24.07.2023r. **o godzinie 12.00.**

Zgłoszenia prosimy kierować na adres:

Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

ul. Gabriela Narutowicza 9,

06-400 Ciechanów

Rektorat pok. 131

z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko: Starszy referent/ specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji projektów „

*** Kserokopie kandydata do konkursu potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.**

Informujemy!

Odpowiadamy tylko na oferty zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną i nie zwracamy kserokopii przesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście w Dziale Spraw Osobowych w okresie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Procedura naboru:

1 Etap - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie złożonych kserokopii dokumentów. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ramach I etapu rekrutacji.

2 Etap - ocena merytoryczna oraz rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

UWAGA!!!

1. Kserokopie dokumentów do konkursu, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
4. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.
5. Wyniki naboru zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, bip.puzim.edu.pl w zakładce Praca w PUZ i na tablicy informacyjnej.