

**Instytutu Biochemii i Biofizyki PAN poszukuje kandydata na stanowisko specjalisty
ds. obsługi projektów badawczych.**

Do głównych zadań kandydata należeć będzie:

1. pomoc pracownikom naukowym w pozyskiwaniu środków na badania (weryfikowanie wniosków od strony formalnej i finansowej);
2. bieżąca obsługa administracyjna projektów badawczych (koordynowanie obiegu dokumentów, bieżąca weryfikacja kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, opisywanie dokumentów potwierdzających zakup i dokonanie płatności, monitorowanie postępu prac przez cały czas trwania fazy realizacji projektu);
3. kontakty z kierownikami i wykonawcami projektów oraz instytucjami finansującymi (NCN, NCBiR, MEiN, FNP, UE, etc.);
4. opracowywanie raportów od strony finansowej i weryfikacja poprawności raportów od strony formalnej;
5. Współpraca z działami IBB PAN w zakresie obsługi projektów badawczych.

Dodatkowe zadania, których przydział będzie zależał od umiejętności kandydata:

1. Obsługa administracyjna spraw wskazanych przez kierownika działu;
2. Prowadzenie stałego monitoringu i działalność informacyjna w zakresie możliwości pozyskiwania środków na projekty badawcze;
3. Sporządzanie raportów z działalności naukowej na potrzeby zewnętrzne (m.in. dla GUS, MEiN) oraz wewnętrzne;
4. Obsługa administracyjna wybranych Pracowni i Zakładów naukowych w zakresie rozliczenia delegacji oraz podstawowego obiegu dokumentów w Instytucie.
5. Aktualizacja danych w systemach informatycznych takich jak: Baza Wiedzy i POLON oraz wsparcie w tym obszarze innych użytkowników.

Warunki zatrudnienia:

1. Planowany okres rozpoczęcia pracy: marzec 2023 - kwiecień 2023 (do uzgodnienia)
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
3. Planowany okres zatrudnienia: 24 miesiące (w tym 3 miesięczny okres próbny) z potencjalną możliwością przedłużenia
4. Wynagrodzenie: w zależności od kompetencji i doświadczenia

Oferujemy:

1. Przyjazne i stymulujące środowisko pracy.
2. Pracę łączącą zadania rutynowe i oryginalne.
3. Szkolenie wstępne, wprowadzające do realizacji zadań.



4. Zatrudnienie w jednej z najlepszych polskich instytucji prowadzących badania z biologii i chemii.
5. Możliwość dodatkowych szkoleń.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe o profilu zarządzanie, finanse, nauki społeczne, studia europejskie, prawo lub pokrewnym.
2. Otwartość, chęć rozwiązywania spraw zgłaszanych przez inne osoby. Umiejętność współpracy, w tym w środowisku cudzoziemców.
3. Umiejętność prowadzenia kilku spraw jednocześnie.
4. Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne rozumienie regulaminów konkursów europejskich i międzynarodowych, przygotowywanie tekstów oraz komunikację.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Zaangażowanie, dokładność, samodzielność. Przywiązywanie uwagi do szczegółów.
7. Znajomość programów pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

Dodatkowym atutem będzie:

1. Doświadczenia w prowadzeniu, zarządzaniu projektami B+R oraz w rozliczaniu budżetów projektów.
2. Znajomości zasad finansowania projektów B+R z NCN, NCBR, MEiN, FNP, biura KE, etc..
3. Doświadczenie zdobyte w pracy w sekcji administracyjnej instytucji prowadzącej badania naukowe lub dystrybuującej fundusze na badania.

Poszukujemy osoby aktywnej, umiejącej procedować kilka spraw jednocześnie, która potrafi połączyć rzetelną obsługę dokumentacji i dobry kontakt z interesantami, a jednocześnie posiada umiejętność przygotowania tekstu poprawnego pod względem stylistycznym i edycyjnym. Tworzymy zespół, w którym każdy pracownik jest ważny. Nie zwlekaj – dołącz do nas!

Rekrutacja:

Rekrutacja odbędzie się dwuetapowo: 1) ocena kandydatów na podstawie złożonych dokumentów, 2) rozmowa z komisją.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.



Zgłoszenie i ewentualne pytania należy kierować na adres recruitment@ibb.waw.pl. Termin przyjmowania zgłoszeń: 12:00 (CET), 15 stycznia 2023 r. W tytule wiadomości proszę podać: IBB PAN – specjalista ds. obsługi projektów.

Przewidywany termin spotkania rekrutacyjnego: 18-24 stycznia 2023 r. Spotkanie odbędzie się w trybie on-line, za pomocą platformy ZOOM. Odnośnik do spotkania zostanie udostępniony kandydatom zaproszonym na rozmowę.

Zgłoszenie należy przesłać jako jeden plik formatu pdf (nazwa wg schematu: Nazwisko_Imię_CV), który musi zawierać:

1. Życiorys
2. Kopię elektroniczną (skan, zdjęcie) dyplomu ukończenia wyższej uczelni
3. Podpisaną Klauzulę Informacyjną (skan)

W CV zalecamy zawarcie informacji, które wskazywałyby na spełnienie kryteriów „wymaganych” i tych stanowiących dodatkowy atut.

W przypadku chęci załączenia listu referencyjnego, listu motywacyjnego lub innych podobnych informacji prosimy połączyć je z plikiem pdf zawierającym CV – można przesłać tylko jeden plik pdf: Nazwisko_Imię_CV.