

Ogłoszenie na stanowisko Specjalista ds. obsługi grantów międzynarodowych

INSTYTUCJA: **Politechnika Gdańska**

MIASTO: **Gdańsk**

STANOWISKO: **Specjalista**

DATA OGŁOSZENIA: **11.03.2021 r.**

TERMIN SKŁADANIA OFERT: **31.03.2021 r.**

Zadania/Rola w zespole

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiadać za realizację działań związanych z przygotowaniem wniosków projektowych, w tym:

- przygotowanie wniosków projektowych pracowników Politechniki Gdańskiej składanych w konkursach Komisji Europejskiej ogłaszanych przez Europejską Radę ds. Badań Naukowych,
- przygotowanie wniosków projektowych pracowników Politechniki Gdańskiej składanych w konkursach ogłaszanych przez Komisję Europejską w ramach programu ramowego UE Horyzont Europa,
- przygotowanie dokumentów formalnych do konkursu,
- przygotowanie graficzne tabel, zestawień, grafów i analiz niezbędnych przy przygotowaniu wniosku projektowego,
- przygotowanie i wsparcie działań związanych z zarządzaniem zespołem badawczym przygotowującym i realizującym projekt,
- przygotowanie opisów dot. Open Access i Open Science we wnioskach,
- prowadzenie i archiwizacja dokumentacji projektowej (papierowej i elektronicznej).

Wymagania

- wyższe wykształcenie,
- minimum 5-letnie doświadczenie w pracy (mile widziane doświadczenie w pracy w organizacjach międzynarodowych lub w innej pracy w środowisku międzynarodowym), w tym doświadczenie na podobnym stanowisku,
- znajomość warunków i zasad przygotowywania wniosków projektowych do grantów ERC i Horyzontu Europa,
- doświadczenia w pozyskiwaniu, realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych z programów ramowych Unii Europejskiej, w tym programu Horyzont 2020,
- rozwinięte zdolności interpersonalne (komunikacyjne, pracy w zespole, negocjacyjne) i prezentacyjne,
- samodzielność w prowadzeniu wdrażanych inicjatyw oraz podejmowanie się nowych zadań,
- dbałość o wysoką jakość realizowanych zadań i przygotowywanych materiałów,
- odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność przygotowania analiz,
- bardzo dobra umiejętności obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- bardzo dobra/zaawansowana znajomość pakietu MS Office (Excel, PowerPoint, Word),
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- umiejętności szybkiego pogłębiania wiedzy, rozwiązywania problemów i pracy pod presją czasu,
- odporność na stres.

Dodatkowymi atutami będą:

„Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej”
POWR.03.05.00-00-Z044/17



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- doświadczenie w prowadzeniu prac badawczych,
- znajomość zasad Open Access i Open Science,
- doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE/KE,
- znajomość specyfiki funkcjonowania uczelni i biznesu,
- nastawienie na realizację celów,
- gotowość do wyjazdów służbowych,
- prawo jazdy kat. B.

Dokumenty

- CV,
- opcjonalnie list motywacyjny.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pełen etat),
- Pracę w przyjaznym i otwartym zespole,
- Współpraca z zespołem profesjonalistów,
- Możliwości rozwoju,
- Ciekawe wyzwania zawodowe i możliwość dynamicznego rozwoju w środowisku międzynarodowym,
- Benefity pracy na Politechnice Gdańskiej:
 - szkolenia wewnętrzne oraz certyfikowane szkolenia specjalistyczne,
 - udział w ciekawych wydarzeniach, konferencjach, warsztatach i spotkaniach z naukowcami i klientami,
 - 13-ta pensja,
 - dofinansowanie do wypoczynku,
 - ośrodek wypoczynkowy na Kaszubach,
 - zajęcia z języka angielskiego,
 - dofinansowanie do Karty MultiSport,
 - możliwość przystąpienia do korzystnego systemu dodatkowych ubezpieczeń oraz indywidualnej opieki medycznej.

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: marzec/kwiecień 2021 r.

PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: marzec/kwiecień 2021 r.

- Dokumenty należy przesłać drogą elektroniczną na adres: hr3@pg.edu.pl
- W tytule maila proszę wpisać: „Specjalista ds. obsługi grantów międzynarodowych”.
- Politechnika Gdańska zastrzega sobie możliwość skrócenia procesu rekrutacji.
- Politechnika Gdańska zastrzega sobie możliwość zakończenia procesu rekrutacji bez wyłonienia kandydata.

Prosimy o umieszczenie klauzuli:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych przy procesie rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922). Jednocześnie zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) przyjmuję do wiadomości, że administratorem zebranych danych osobowych jest Politechnika Gdańska z siedzibą w Gdańsku na ul. Narutowicza 11/12.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji.

Mam prawo dostępu do treści podanych danych i ich poprawiania".

Konkurs może zostać zamknięty bez wyłonienia kandydata.

Skontaktujemy się z wybranymi osobami.

Nadesłanych pocztą ofert nie odsyłamy.

Zlecający zastrzegają sobie prawo do odpowiedzi jedynie na wybrane oferty.

Prosimy o umieszczenie klauzuli: "Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Politechnikę Gdańską z siedzibą w Gdańsku, ul. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, danych osobowych zawartych w mojej ofercie w celu i zakresie niezbędnym do procesu rekrutacji."

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w Ofercie pracy jest Politechnika Gdańska z siedzibą przy ul. Narutowicza 11/12 w Gdańsku (kod pocztowy: 80-233).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: – iod@pg.edu.pl
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a. RODO
4. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia rekrutacji, a w przypadku przyjęcia do pracy do ustania stosunku pracy, a następnie zostaną poddane archiwizacji i będą przechowywane przez okres 50 lat.
5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji.
6. Podane dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione na mocy prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.