

specjalista/ starszy specjalista– koordynator projektu w Dziale Planowania i Koordynacji Projektów

miejsce pracy: Warszawa

GŁÓWNE ZADANIA:

Koordynacja działań zespołów ekspertów merytorycznych i pracowników administracyjnych Instytutu w procesie aplikowania, realizowania i raportowania projektów naukowo-badawczych finansowanych z funduszy europejskich, w tym:

- pozyskiwanie informacji nt. aktualnych konkursów dotyczących naborów wniosków o dofinansowanie projektów
- koordynacja prac związanych z opracowywaniem wniosków o dofinansowanie
- współpraca z pracownikami naukowymi Instytutu w zakresie realizacji projektów naukowo-badawczych, w tym m.in. przygotowanie sprawozdawczości, monitorowanie terminowości realizacji zadań, weryfikacja poprawności ponoszonych wydatków
- prowadzenie dokumentacji projektowej
- monitorowanie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych przy realizacji badań naukowych w wewnętrznym systemie rejestracji godzin CIOP-PIB oraz w innych, wymaganych umowami systemach zewnętrznych
- udział w opracowywaniu rocznych planów działalności Instytutu oraz dokumentów sprawozdawczych

OCZEKIWANIA/WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe (preferowane: nauki ekonomiczne, finanse, zarządzanie, prawo i administracja)
- znajomość przepisów i zasad związanych z wdrażaniem i realizacją programów operacyjnych w ramach funduszy europejskich
- co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe związane z opracowywaniem wniosków o dofinansowanie oraz kompleksową obsługą projektów finansowanych ze środków europejskich, w tym w szczególności projektów realizowanych w programach POIR, POWER, POIiŚ, FENG, FERS, FEnIKS, oraz HORYZONT EUROPA.
- komunikatywna znajomość języka angielskiego (w mowie i piśmie)
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności MS Excel oraz MS Word)

DODATKOWYM ATUTEM BĘDĄ:

- doświadczenie w korzystaniu z baz danych w zakresie informacji naukowej oraz systemów informatycznych stosowanych w planowaniu i sprawozdawczości projektów
- doświadczenie w zakresie opracowania wniosków grantowych/wniosków o dofinansowanie finansowanych ze środków krajowych (NCN, NCBR)
- znajomość systemu EZD PUW (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją);
- umiejętność analitycznego myślenia, zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, dokładność i odpowiedzialność
- umiejętność pracy pod presją czasu
- wysokie umiejętności komunikacyjne i pracy w zespole
- wysoka kultura osobista
- gotowość nabywania nowej wiedzy w zakresie realizacji projektów naukowo-badawczych, wynikającej z dokumentacji konkursowej oraz obowiązujących przepisów i wytycznych
- gotowość do szybkiego podjęcia pracy

OFERUJEMY:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- możliwość pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze 24 dni w ciągu roku,
- możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- atrakcyjny pakiet socjalny,
- dofinansowanie kosztów wypoczynku,
- pakiet medyczny,
- dyżur lekarza na miejscu w siedzibie Instytutu,
- ubezpieczenie na życie,
- pakiet sportowy Multisport,
- dofinansowanie dojazdów do pracy,
- parking dla pracowników.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- **Aplikację** należy składać drogą elektroniczną na adres: praca@ciop.pl. W tytule e-maila prosimy podać stanowisko prowadzonej rekrutacji.
- Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie później niż po roku od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.