

JM Rektor Uniwersytetu Śląskiego
zaprasza do składania ofert na stanowisko pracy
w **Biurze ds. Projektów Ogólnouczelnianych**

Adres jednostki (miejsce pracy):

Uniwersytet Śląski w Katowicach, ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice

Określenie stanowiska:

Asystent/ka Koordynatora Projektu ds. administracyjnych

Zatrudnienie: umowa o pracę na czas realizacji projektu 01.09.2019-30.09.2023

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej projektu dofinansowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz archiwizacja dokumentacji.
2. Ścisła współpraca z Koordynatorem Projektu, Asystentem ds. finansowych oraz Koordynatorami Merytorycznymi na wydziałach, administracją centralną i wydziałową.
3. Organizacja rekrutacji uczestników projektu i monitoring uczestników.
4. Organizacja dostaw/usług zaplanowanych w projekcie przy współpracy z członkami Zespołu Zarządzającego Projektem oraz działami administracyjnymi uczelni odpowiedzialnymi za ten obszar działań.
5. Przygotowywanie dokumentów związanych z zaangażowaniem i rozliczaniem pracy personelu w projekcie.
6. Dbłość o prowadzenie działań projektowych zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz wytycznymi konkursu i programu (w tym monitoring wskaźników założonych w projekcie).
7. Działania mające na celu promocję projektu.
8. Sprawozdawczość w systemie SL2014.
9. Bieżący kontakt z IP.
10. Udział w ewentualnych kontrolach i audytach projektu.

Kompetencje:

- Ukończone studia wyższe.
- Minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE (w tym EFS) w zakresie zarządzania lub rozliczania projektów.
- Mile widziane ukończone kursy/szkolenia z zakresu realizacji projektów dofinansowanych z PO WER oraz znajomość systemu SL2014 i SOWA.

Dodatkowe umiejętności:

- Szybkie przyswajanie nowych informacji.
- Samodzielność i umiejętne zarządzanie swoim czasem pracy.
- Umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność.

Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys zawodowy (CV).
- b) Ewentualnie kserokopie dyplomu i dokumentów potwierdzających odbyte kursy/szkolenia związane z tematyką pracy.



Forma i termin składania ofert:

Prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną RODO dla kandydatów do pracy:
<http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/prawo/zal20187104.pdf>

i przesłanie podpisanego formularza wraz wymaganymi ww. dokumentami w formie elektronicznej na adres e-mail aleksandra.pieniazek@us.edu.pl, wpisując w tytule wiadomości: **Rekrutacja_POWER**.

Termin przesyłania zgłoszeń: **29.03.2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Etapy rekrutacji:

- I. Weryfikacja przesłanych dokumentów.
- II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi osobami spełniającymi kryteria konkursu.

Dodatkowych informacji udziela: Aleksandra Pieniążek, tel. 32/3592262