

**KONKURS ICHB PAN NR 4/2021/A**  
**NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ PROJEKTÓW**

INSTYTUCJA: Instytut Chemii Bioorganicznej PAN  
MIASTO: Poznań  
RODZAJ STANOWISKA: starszy referent / samodzielny referent w Sekretariacie Naukowym  
LICZBA STANOWISK: 1  
DATA OGŁOSZENIA: 19.07.2021 r.  
TERMIN SKŁADANIA OFERT: 22.08.2021 r.  
LINK DO STRONY: <http://www.ibch.poznan.pl>

**Obowiązki:**

- weryfikacja i analiza konkursów krajowych, jak i międzynarodowych oraz źródeł finansowania pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania projektów badawczych;
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z regulaminem konkursów oraz ich weryfikacja i składanie;
- obsługa administracyjna projektów, przygotowywanie dokumentacji dot. realizacji projektów, sprawozdawczość, prowadzenie korespondencji z konsorcjantami oraz jednostką finansującą (w języku polskim oraz angielskim), udział w kontrolach projektów;
- aktualizacja wiedzy w zakresie zmian przepisów i regulaminów konkursów;
- współpraca z instytucjami zarządzającymi programami, jak i jednostkami wewnętrznymi ICHB PAN.

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe,
- potwierdzone doświadczenie w zakresie przygotowywania albo realizacji projektów krajowych lub międzynarodowych np. z NCN, NCBR lub H2020 (min. 1 rok);
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego;
- biegła znajomość pakietu MS Office;
- samodzielność, analityczny sposób myślenia i wychodzenie z inicjatywą;
- wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, rzetelność, terminowość i umiejętność szybkiego uczenia się;
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce z sektora nauki i szkolnictwa wyższego.

**Oferujemy:**

- pracę w renomowanej jednostce naukowej;
- miejsce pracy w samym centrum Poznania ze świetnymi możliwościami dojazdu;
- możliwość rozwoju zawodowego i stałego podnoszenia własnych kwalifikacji na dedykowanych szkoleniach;
- bezpłatne szkolenia językowe w godzinach pracy;

- świadczenia socjalne (dofinansowanie wczasów, karty Multisport, pracownicza kasa pożyczkowa);
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy dostępne od zaraz (pierwsza umowa na okres próbny 3 m-ce);
- stanowisko (starszy referent / samodzielny referent w Sekretariacie Naukowym) oraz wynagrodzenie adekwatne do doświadczenia i zaangażowania.

### **Wymagane dokumenty:**

Zgłoszenie na konkurs powinno zawierać CV. Informujemy, że odpowiemy jedynie na wybrane oferty. Rekrutacja jest dwustopniowa. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną zaproszeni na rozmowę.

Zgłoszenie na konkurs należy złożyć za pośrednictwem portalu eRecruiter pod adresem:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=7753032c9fb64e6ba668d3f019538cef>

### **Klauzula informacyjna:**

*Klauzula informacyjna:*

Zgodnie z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem zebranych danych osobowych jest Instytut Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk w Poznaniu adres: ul. Z. Noskowskiego 12/14, 61-704 Poznań; REGON 000849327 NIP 777-00-02-062 (zwanego w dalszej części Instytutem).

3

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej pisząc na adres: Inspektor Ochrony Danych, Z. Noskowskiego 12/14, 61-704 Poznań lub wysyłając e-mail na adres: [dpo@ibch.poznan.pl](mailto:dpo@ibch.poznan.pl)

3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z przeprowadzeniem rekrutacji na wolne stanowisko.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy, ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Polskiej Akademii Nauk lub zgoda osoby, której dane dotyczą.

5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia procesu rekrutacji. Po tym okresie dane osobowe zostaną skutecznie zniszczone.

6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do kraju trzeciego.

7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

- dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
- ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO; przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO;
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, jest obowiązkowe, podanie danych w zakresie szerszym jest dobrowolne i wymaga wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.