

## **Uniwersytet w Białymstoku poszukuje pracownika do Działu Nauki:**

### **Rodzaj umowy: umowa o pracę**

#### **Zakres obowiązków zawierać będzie m.in.:**

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów badawczych i związanych z działalnością naukową oraz stypendiów dla młodych naukowców finansowanych ze środków krajowych, UE i innych, w tym:
  - prowadzenie pozaksięgowego rejestru wydatków oraz planu wydatków dotyczących realizowanych projektów, z uwzględnieniem limitów finansowych poszczególnych projektów w okresie ich realizacji,
  - kontrola planowanych i rejestrowanych wydatków pod kątem ich kwalifikowalności do wydatkowania w ramach konkretnego programu czy projektu,
2. Udzielanie pomocy pracownikom uczelni w zakresie m.in.:
  - opracowania wniosków i terminowego przekazania ich do instytucji ogłaszających konkursy,
  - przygotowania umów i aneksów,
  - kontroli formalnej nad przebiegiem realizacji umów,
  - opracowania części finansowej raportów okresowych i końcowych z realizacji projektów badawczych i związanych z działalnością naukową oraz terminowego ich przekazania do instytucji zarządzających.
3. Prowadzenie rejestru projektów składanych i realizowanych przez pracowników uczelni (w tym w systemach zewnętrznych zgodnie z przepisami krajowymi) oraz korespondencji i dokumentów przychodzących i wychodzących z Działu Nauki.

#### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w szczególności Excel, Word),
- bierna znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym (czytanie ze zrozumieniem – minimum B1),
- ogólna znajomość zagadnień z zakresu finansów (rodzaje kosztów, składniki wynagrodzenia, umowy cywilno-prawne itp.),
- dokładność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji i umiejętności,
- mile widziane doświadczenie w przygotowaniu i rozliczaniu projektów finansowanych z różnych źródeł (krajowe, zagraniczne, w tym fundusze strukturalne).

#### **Zapewniamy:**

- możliwość rozwoju zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- interesującą pracę w dynamicznie rozwijającej się uczelni,
- stabilne warunki zatrudnienia,
- miłą atmosferę pracy w przyjaznym zespole.

#### **Wymagane dokumenty:**

- CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje/kompetencje,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem 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/RODO)

Osoby zainteresowane proszone są o złożenie oferty **do dnia 12 kwietnia 2024 r.**

w zamkniętej kopercie opisanej: **„Oferta pracy do Działu Nauki”**  
w Kancelarii Ogólnej na parterze budynku Rektoratu UwB  
ul. Świerkowej 20B, Białystok

lub mailem na adres: **mkn@uwb.edu.pl**

Dziękujemy za nadesłane zgłoszenia, **jednocześnie uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.**