**Dział Rozwoju i Ewaluacji**

**Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku poszukuje pracownika na stanowisko specjalisty**

**do administracyjno-prawnej obsługi projektów badawczych**

**Podstawowy zakres obowiązków:**

* obsługa procesu aplikowania o projekty badawcze ze środków krajowych i zagranicznych
* obsługa administracyjno-prawna projektów badawczych zakwalifikowanych do finansowania
* sporządzanie umów, dokumentacji projektowej, wniosków o płatność, sprawozdawczości projektowej, opisów przedmiotów zamówienia do postępowań na zamówienia w oparciu o określone tryby konkursowe/przetargowe
* współpraca z kierownikami projektów, konsorcjantami, instytucjami finansującymi projekty badawcze oraz wewnętrznymi jednostkami administracyjnymi Uczelni

**Wymagania niezbędne:**

* minimum 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku
* doświadczenie w obszarze zarządzania administracyjno-prawnego projektami wspófinansowanymi ze środków krajowych, w tym doświadczenie w pracy z dokumentacją projektową (tworzenie umów, wniosków o płatność, sprawozdawczości projektowej, opisów przedmiotów zamówienia do postępowań na zamówienia w oparciu o określone tryby konkursowe/przetargowe) oraz z systemami obsługi wniosków aplikacyjnych
* wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie ekonomiczne)
* bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, minimum na poziomie B2
* bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel)
* znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym
* dobra organizacja pracy i zaangażowanie

**Mile widziane:**

* samodzielność i poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania
* komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu
* doskonała organizacja pracy, terminowość i obowiązkowość

**Forma i wymiar zatrudnienia:**

* umowa o pracę – pełny etat
* liczba stanowisk: 1

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* CV
* list motywacyjny
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji

**Dodatkowe dokumenty:**

* ksero certyfikatu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2
* ksero dyplomu ukończenia studiów
* ksero certyfikatów ze szkoleń w obszarze zarządzania projektami
* mile widziane referencje

Aplikacje w wersji elektronicznej należy przesłać na adres: [dre@umb.edu.pl](mailto:dre@umb.edu.pl) do **17.09.2021 r.**

W tytule wiadomości proszę wpisać „Rekrutacja Dział Rozwoju i Ewaluacji”.

Pytania można kierować na numer telefonu 85 686 5228 lub adres email: dre@umb.edu.pl.

Zastrzegamy sobie prawo przeprowadzenia rozmowy z wybranymi osobami.