

Gdańsk, dnia 5 grudnia 2016

Uniwersyteckie Centrum Kliniczne w związku z realizacją projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 – 2013, Priorytet IX, Działanie 9.1. „Infrastruktura ratownictwa medycznego” (Projekt indywidualny) pn. „Doposażenie Centrum Urazowego w Gdańsku w aparaturę medyczną” poszukuje kandydatów na stanowiska:

1) KIEROWNIK PROJEKTU DS. ADMINISTRACYJNYCH, ROZLICZEŃ I PROMOCJI

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- biegła obsługa komputera,
- doświadczenie w pracy biurowej,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- znajomość zagadnień dotyczących promocji i PR (doświadczenie),
- doświadczenie w pracy z projektami unijnymi.

Zadania pracownika:

- wykonywanie czynności administracyjnych związanych z realizacją Projektu, aktualizowanie harmonogramów zajęć, inne zadania związane z Projektem;
- przygotowanie różnorodnych dokumentów administracyjnych związanych z realizacją projektu, w tym umów cywilno-prawnych dla kadry zarządzającej w Projekcie;
- udział w sporządzaniu wniosku o płatność, udział w sporządzaniu sprawozdań oraz kontakty z IP;
- pomoc w rzetelnym i terminowym sporządzaniu sprawozdań kwartalnych, rocznych oraz końcowych z przebiegu realizacji Projektu;
- pomoc w przygotowaniu analiz i raportów realizacji Projektu;
- nadzór nad prowadzeniem zakładki strony internetowej UCK dotyczącej projektu (dbałość o aktualne dane);
- prowadzenie archiwizacji niezbędnej dokumentacji projektowej, kierowanie bieżącymi sprawami administracyjnymi związanymi z realizacją Projektu;
- koordynacja i zlecenie wszelkich prac związanych z opracowaniem materiałów graficznych projektu oraz wszelkich tablic, banerów i innych nośników informacyjnych i promocyjnych Projektu;
- zbieranie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji z ośrodków związanych realizacją Projektu;
- komunikacja z Instytucją Wdrażającą, Instytucją Pośredniczącą i innymi związanymi z realizacją Projektu.
- przygotowanie i opisanie zgodnie z wymogami programu wszelkich dokumentów finansowych i księgowych niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność (w tym zaliczki, wniosków pośrednich i wniosku końcowego);
- rozliczenie finansowe projektu, właściwe przygotowanie dokumentów finansowych do wniosku o Płatność;
- współpraca przy rozliczeniu finansowym Projektu, przy właściwym przygotowaniu dokumentów finansowych do wniosku o płatność;
- realizacja działań informacyjno – promocyjnych zaplanowanych w projekcie;

Oferujemy:

- stanowisko pracy związane z możliwością rozwoju zawodowego,
- pracę bogatą w wyzwania i samodzielne działania,
- zadania oparte na intensywnym kontakcie z ludźmi.

Forma zatrudnienia:

- umowa cywilno prawna zgodna z obowiązującym prawem lub aneks do umowy o pracę dla pracowników UCK.

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie aplikacji (CV i list motywacyjny) do dnia 20 grudnia 2016r. na adres:

Sekretariat

Uniwersyteckie Centrum Kliniczne

Ul. Dębinki 7

80-952 Gdańsk lub mailem na adres: info@uck.gda.pl

z dopiskiem „Projekt POIŚ – Centrum Urazowe”

Zastrzegamy sobie prawo odpowiadania tylko na wybrane oferty.

Prosimy o załączenie do przesłanej oferty oświadczenia treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacyjnych UCK, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883).”