



OFERTA PRACY
POLITECHNIKA BYDGOSKA
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

**zatrudni pracownika na stanowisko
dyrektora Centrum Nauki
w wymiarze 1 etatu (1 stanowisko)**

Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne/ administracyjne/ zarządzanie projektami lub inne podobne;
- minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w pozyskiwaniu i obsłudze administracyjnej projektów badawczych lub badawczo-rozwojowych lub upowszechniających naukę;
- podstawowa znajomość przepisów Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Prawo własności przemysłowej, Prawo zamówień publicznych.

Dodatkowe atuty:

- mile widziany certyfikat potwierdzający odbycie szkolenia z dowolnej metodyki zarządzania projektami;
- dobra znajomość języka angielskiego;
- sprawne poruszanie się w obszarach: pakiet MS Office.

Pożądane predyspozycje:

- umiejętność pracy w zespole, kierowania zespołem i komunikatywność;
- kreatywność, zaangażowanie, inicjatywa w działaniu;
- chęć rozwoju zawodowego i dzielenie się wiedzą;
- akceptacja różnorodności zadań;
- umiejętność rozwiązywania problemów;
- odpowiedzialność za powierzone zadania;
- samodzielność w zarządzaniu czasem i umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy.

Podstawowe obowiązki na stanowisku:

1. Koordynowanie prac w zakresie wsparcia zespołów naukowych w przygotowaniu wniosków projektowych poprzez:
 - informowanie osób aplikujących na temat reguł konkursowych, w tym określenia ryzyka, występowania wkładu własnego i wydatków niekwalifikowalnych;
 - przygotowywanie części administracyjnej wniosku;
 - weryfikację oraz kompletowanie dokumentacji konkursowej;
 - weryfikację wniosków aplikacyjnych składanych w ramach konkursów;
 - obsługę systemów do składania wniosków.
2. Koordynacja procesu po otrzymaniu decyzji o finansowanie, w tym przygotowania i podpisywania umów o dofinansowanie, pełnomocnictw i innych niezbędnych na tym etapie dokumentów, a także współpraca z instytucjami krajowymi w zakresie realizowanych umów.
3. Wsparcie doradcze dla Kierowników Projektów i Zespołów Projektowych dotyczące bieżącej zgodności realizowanych projektów z zapisami umów o dofinansowanie (m.in. w zakresie realizacji założonych

wskaźników i celów projektu, działań promocyjnych i upowszechniających, realizacji planu zarządzania danymi i identyfikacji bieżących ryzyk).

4. Współpraca z Kierownikiem Projektu w pracach związanych z przygotowaniem i terminowym przekazywaniem właściwym instytucjom dokumentacji sprawozdawczej tj. wniosków o płatność/sprawozdań/raportów dot. projektu w czasie jego realizacji oraz okresie trwałości.
5. Weryfikacja zgodności zapisów wniosków o płatność/sprawozdań/raportów z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz umowy w części dot. zakresu rzeczowego, założonych celów, wskaźników projektu, zgód dot. wprowadzonych zmian oraz współpraca z Kierownikiem projektu w tym zakresie.
6. Koordynowanie procesu wprowadzanie do Systemu POL-on danych dotyczących projektów naukowych.
7. Monitorowanie informacji zamieszczanych na stronach internetowych instytucji finansujących w zakresie możliwości pozyskiwania środków finansowych na realizację projektów, aktualizacja harmonogramu konkursów, dystrybucja informacji w mediach uczelnianych.
8. Organizowanie szkoleń, spotkań informacyjnych oraz świadczenie usług doradczych dla pracowników Politechniki w zakresie zasad przygotowania projektów, w tym badawczych, badawczo-rozwojowych oraz upowszechniających naukę.
9. Kierowanie zespołem w wyżej wymienionych zakresach.

Oferujemy:

- pracę w doświadczonym zespole specjalistów;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13”), dofinansowanie do wypoczynku z funduszu socjalnego, dofinansowanie do szkoleń i kursów;
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i programu opieki zdrowotnej;
- dostęp do programu PZU Sport;
- pracę od poniedziałku do piątku z elastycznym czasem rozpoczęcia pracy od 6:30 do 8:00 oraz zakończenia pracy od 14:30 do 16:00.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje.

Prosimy o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

- Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji.

Oczekiwany termin składania ofert:

- do 24.06.2025 r.
- zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Miejsce składania ofert (osobiście, pocztą, e-mail):

Osobiście: Dział Spraw Pracowniczych, Al. prof. S. Kaliskiego 7, bud. A, pok. A013

Za pośrednictwem poczty: Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, Dział Spraw Pracowniczych, ul. Al. prof. S. Kaliskiego 7, 85-796 Bydgoszcz.

Z dopiskiem: Nabór na stanowisko Dyrektora Centrum Nauki.

Mailowo: sekretariat.rn@pbs.edu.pl

Klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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 (Dz.U. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.) Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, Aleje prof. Sylwestra Kaliskiego 7, 85-796 Bydgoszcz.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@pbs.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą:
 - 1) dla potrzeb aktualnie ogłaszanej rekrutacji – na podstawie 6 ust. 1 lit. b ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. w celu zawarcia umowy;
 - 2) przyszłych rekrutacji w razie udzielenia Pani/Pana zgody na podstawie 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, wyrażonej pisemnie na czas określony w oświadczeniu zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe, w przypadku nie zawarcia umowy, będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy lub czas określony w oświadczeniu zgody.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji, Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, z wyjątkiem przypadków wynikających z wyraźnego Pani/Pana żądania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a w przypadku udzielenia zgody, prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie.
7. Podanie danych osobowych dla bieżącej rekrutacji jest wymogiem ustawowym Prawa Pracy. Konsekwencją niepodania danych jest wykluczenie z rekrutacji.
8. Podanie danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji jest dobrowolne i nie ma wpływu na przebieg oraz wyniki prowadzonej bieżąco rekrutacji.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Udostępnione przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.