

Centrum Astronomiczne im. M. Kopernika PAN w Warszawie  
poszukuje osoby na stanowisko:

Stanowisko: Główny koordynator administracyjny projektu naukowego Astrocent

Miejsce pracy: Warszawa, dz. Śródmieście, teren Politechniki Warszawskiej

Termin nadsyłania zgłoszeń: do 28.12.2021

**Opis stanowiska:**

Poszukujemy kandydata/kandydatki na pozycję głównego koordynatora administracyjnego projektu Międzynarodowe Agendy Badawcze AstroCeNT. Kandydat będzie podlegał bezpośrednio pod dyrektora ds. organizacji działalności naukowej zakładu Astrocent i będzie odpowiedzialny za zarządzanie bieżącą działalnością administracyjno-finansową biura projektu wraz z zespołem specjalistów odpowiedzialnych za szczegółowe zadania.

Główne obowiązki i zakres odpowiedzialności:

- **Koordinacja naukowa i prac B+R:** koordynacja i monitorowanie działań związanych z realizacją celów naukowych i prac B+R w MAB AstroCeNT. Współpraca z brokerem technologii, monitorowanie działań komercjalizacyjnych, kontrola współczynników B+R projektu.
- **Koordinacja finansowa:** monitorowanie i aktualizacja budżetu i wydatków projektu (współpraca z działem księgowym), w tym m.in.: określanie kwalifikowalności kosztów, kategoryzowanie wydatków, przygotowywanie raportów finansowych, kosztorysów i planów budżetowych. Monitorowanie łańcucha zamówień.
- **Koordinacja projektowa:** nadzorowanie realizacji projektu pod kątem zgodności z warunkami umów, zakresem zadań, harmonogramem i kosztorysami projektu. Utrzymywanie i aktualizacja dokumentacji projektowej (umowy, aneksy, regulaminy, itp.), wdrażanie planu projektu oraz mierzenie jego postępów, kluczowych parametrów i wskaźników. Sporządzanie sprawozdań projektowych oraz kompleksowa opieka nad przebiegiem audytów. Rejestrowanie i monitorowanie ryzyka w projekcie. Nadzorowanie zakupów i zamówień biurowych i sprzętowych we współpracy z działem zamówień publicznych. Organizacja i realizacja spotkań projektowych, nadzorowanie organizacji wizyt gości krajowych i zagranicznych. Sporządzanie informacji i raportów na potrzeby audytów zewnętrznych.
- **Koordinacja administracyjna:** współpraca ze strukturami administracji Centrum Astronomicznego im. Mikołaja Kopernika PAN w zakresie monitorowania i opracowywania wewnętrznych procedur określających funkcjonowanie projektu. Administracja spraw kancelaryjnych, w tym przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji z urzędami oraz innymi instytucjami. Monitorowanie wewnątrzzakładowych kwestii kadrowych, w tym podróży i delegacji pracowników projektu.

#### Wymagania:

- Minimum 2-letnie doświadczenie na stanowisku administracyjnym w instytucji publicznej;
- Wykształcenie przynajmniej wyższe;
- Doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego;
- Doświadczenie w zarządzaniu i rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy strukturalnych, EU, POIR lub tożsamyh;
- Doświadczenie z procedowaniem zakupów w ramach prawa zamówień publicznych;
- Umiejętność opracowywania treści regulaminów, zarządzeń i opisów procedur administracyjnych;
- Doskonałe umiejętności organizacyjne, wysoka inicjatywa własna i samodzielność;
- Decyzyjność i komunikatywność;
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

#### Zalecane:

- Doświadczenie w pracy w instytucji naukowej na stanowisku administracyjnym;
- Praca w środowisku naukowym w dziedzinie fizyki lub elektroniki;
- Praca w środowisku międzynarodowym.

#### Oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony (po okresie próbnym);
- Wynagrodzenie adekwatne do posiadanego doświadczenia, kompetencji i zakresu obowiązków;
- Możliwość stałego podnoszenie kwalifikacji;
- Pakiet benefitów (opieka medyczna, karta Multisport).

Pensja 8-13 tys. zł brutto (negocjowalna w zależności od doświadczenia).

#### Wymagane dokumenty:

- CV;
- List motywacyjny;
- Podpisana deklaracja RODO  
<https://www.camk.edu.pl/pl/about/ochrona-danych-osobowych/#rodocent> .