

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	Konkurs na stanowisko managera w projekcie „Uniwersytety Europejskie”
Stanowisko	Manager w projekcie „Uniwersytety Europejskie”
Email	
Telefon	
Fax	
Data składania	2020-02-14
Data wygaśnięcia	2020-03-31
Tagi	
Województwo	OPOLSKIE
Powiat	Opole
Gmina	Opole
Miasto	Opole
Ulica	Plac Mikołaja Kopernika
Numer budynku	11

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagane kwalifikacje:

Z racji specyfiki oraz nowatorskiego charakteru projektu „Uniwersytety Europejskie” wymagane są **bezwzględnie** następujące kwalifikacje:

1. wykształcenie wyższe minimum na poziomie licencjata
2. znajomość 2 języków obcych z założeniem języka polskiego jako języka ojczystego (j. angielski oraz jeden z języków narodowych konsorcjum FORTHEM, preferowane: j. niemiecki)
3. umiejętność i doświadczenie w komunikacji w środowisku międzynarodowym
4. pełna dyspozycyjność
5. szybka przyswajalność rozwiązań informatycznych oraz proceduralnych

Kwalifikacje dodatkowe:

1. kreatywność i innowacyjność
2. samodzielność w działaniu
3. umiejętność pracy w zespole

Opis stanowiska:

Manager podlega kierownikowi merytorycznemu projektu „Uniwersytety Europejskie” w ramach konsorcjum FORTHEM na UO oraz współpracuje z wszystkimi właściwymi działami UO w zakresie poszczególnych obszarów projektu.

Zadania podstawowe managera projektu dotyczą m.in.:

1. Bieżąca koordynacja prac zespołu zadaniowego FORTHEM Team, w tym:
 - a) sprawozdawanie z postępu prac w poszczególnych obszarach projektu
 - b) w porozumieniu oraz na polecenie kierownika merytorycznego inicjowanie działań w poszczególnych projektu
 - c) w porozumieniu oraz na polecenie kierownika merytorycznego logistyczne wsparcie działań zespołu FORTHEM Team
2. Bieżąca komunikacja z biurami FORTHEM w 6 uczelniach partnerskich:
 - a) codzienna aktualizacja informacji na platformie FORTHEM Teams
 - b) udział w regularnych videokonferencjach
3. Finansowa i administracyjna obsługa projektu, w tym:
 - a) realizacja procedur płatniczych i administracyjnych UO w kontekście wydatkowania budżetu projektu.
 - b) opracowanie raportów finansowych (okresowych i rocznych) dla lidera projektu oraz Komisji Europejskiej.

c) bieżąca wymiana informacji finansowych między partnerami w zakresie realizacji budżetu projektu.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

? Podanie i podpisane CV zawierające informacje potwierdzające spełnienie wymagań oraz klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 24 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000),

? Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony [www](#) , folder: Pracownik, zakładka: Dokumenty do pobrania)

? Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów kwalifikacyjnych (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)

? Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje i umiejętności, np. ukończone kursy

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **14 lutego 2020r.** w Dziale Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Opolskiego, **45-040 Opole, Pl. Kopernika 11A pok. Nr 6.**

Zastrzegamy prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybrane osoby.

Zastrzegamy prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane można odebrać do dwóch miesięcy od rozstrzygnięcia / zamknięcia konkursu lub zostaną komisyjnie zniszczone.