



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



[www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl)

*Mój region w Europie*

## Oferta Pracy

**UNIwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy**  
poszukuje kandydata do pracy w Dziale Współpracy Społeczno-Gospodarczej  
na stanowisku **Specjalisty ds. Postępu Rzeczowego i Rozliczeń Finansowych Projektu.**

**Nr ref. DWSG-13**

Ilość stanowisk pracy/etatów – **1 stanowisko/1 etat**

Zatrudnienie na umowę o pracę na czas realizacji projektu „**Laboratoria nauk technicznych i ścisłych dedykowane rozwojowi potencjału badawczego w zakresie innowacyjnych rozwiązań i technologii o kluczowym znaczeniu dla gospodarki województwa kujawsko-pomorskiego**” – na czas określony od 03.04.2018 do 31.03.2021r.

Projekt realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej 1 Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu, Działania 1.1 Publiczna infrastruktura na rzecz badań i innowacji, Schemat: Infrastruktura B+R w uczelniach

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub techniczne,
- udokumentowane doświadczenie zawodowe (umowa o pracę) w obszarze realizacji projektów inwestycyjnych i/lub w obszarze analizy finansowej i opracowywania dokumentacji projektów inwestycyjnych – minimum 3 lata,
- umiejętność zarządzania sobą w czasie,
- umiejętność pracy w zespole i wysoka kultura osobista.

### Mile widziane:

- znajomość zagadnień dot. funduszy europejskich,
- doświadczenie w zakresie przygotowywania, oceny lub rozliczania wniosków aplikacyjnych o środki z funduszy strukturalnych, zwłaszcza związanych z finansowaniem inwestycji,
- stopień doktora lub uczestnik studiów trzeciego stopnia.

### Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy

#### a) w ramach **Rozliczeń Finansowych Projektu:**

- przygotowanie raportów i innych dokumentów niezbędnych w procesie bieżącej realizacji, sprawozdawczości i rozliczania projektu – w tym na wezwanie IP i IŻ,
- sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej,
- przyjmowanie dokumentów dotyczących zakupów materiałów, środków trwałych i usług realizowanych w ramach ww. projektu.
- prowadzenie komputerowej ewidencji wydatków w ramach ww. projektu z podziałem na poszczególne zadania.
- sporządzanie miesięcznych zestawień wydatków z poszczególnych zadań i przekazywanie ich koordynatorowi projektu
- udzielanie informacji i fachowej pomocy w zakresie podatku VAT na potrzeby sprawozdawczości projektu.

#### b) w ramach **Postępu Rzeczowego Projektu:**

- monitorowanie i koordynowanie realizacji projektu zgodnie z harmonogramem
- wsparcie administracyjno-organizacyjne kierownika projektu, koordynatorów oraz pełnomocników ds. aparatury naukowej.

Osoby zainteresowane powyższą ofertą prosimy o przesyłanie listu motywacyjnego z podaniem numeru referencyjnego oferty wraz z CV zawierającego klauzulę zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji do sekretariatu Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy UKW, Bydgoszcz, ul. J.K.Chodkiewicza 30, lub pocztą elektroniczną - e-mail: [wspolpraca@ukw.edu.pl](mailto:wspolpraca@ukw.edu.pl).

**Termin przesyłania zgłoszeń: 22 marzec 2018r.**

**Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.**