

Akademickie Centrum Komputerowe Cyfronet AGH

**poszukuje kandydatów do pracy w obszarze wsparcia i rozliczania projektów**

Podstawowe obowiązki:

- a. Wsparcie procesu realizacji projektów, w tym między innymi:
  1. koordynacja realizacji projektu w zakresie formalnym,
  2. wsparcie kierownika projektu w prowadzeniu i weryfikacji budżetu w projekcie, potwierdzanie wydatków w kalkulacjach budżetowych projektu,
  3. zbieranie i weryfikacja kart czasu pracy,
  4. przygotowywanie raportów, zestawień okresowych zgodnych z wytycznymi w zawartych umowach – na podstawie informacji merytorycznych od kierownika projektu, kompletowanie danych do raportów, sprawozdań itp.,
  5. bieżąca współpraca z kierownikiem projektu oraz jednostkami organizacyjnymi,
  6. bieżące kontakty z koordynatorem projektu, instytucją finansującą itp.,
  7. kompletowanie i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu wraz z ich realizacją, raportowaniem i rozliczaniem.
- b. Wsparcie procesu utrzymania efektów realizacji projektów, w tym między innymi:
  1. monitorowanie wskaźników rezultatu w projektach będących w fazie utrzymania,
  2. monitorowanie dochodów w projektach będących w fazie utrzymania,
  3. kompletowanie i przygotowywanie sprawozdań, raportów itd.
- c. Wsparcie pracowników merytorycznych w przygotowaniu dokumentacji konkursowej, dla projektów będących w fazie aplikacyjnej, w tym:
  1. zapoznanie się z dokumentacją konkursową, wytycznymi, regulaminem itp.,
  2. kompletowanie i przygotowanie wniosku aplikacyjnego z załącznikami – z dochowaniem terminów określonych w dokumentacji konkursu.

Wymagania stawiane kandydatom:

- minimum 2-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia i rozliczania projektów
- znajomość systemu SL2014
- praktyczna znajomość prawodawstwa oraz procedur i wytycznych programowych w zakresie aplikacji, realizacji i sprawozdawczości projektów
- umiejętność czytania i interpretowania dokumentów księgowych, aktów prawnych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w szczególności edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne)
- umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów
- dokładność, samodzielność, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy

Dodatkowym atutem będzie praktyczna znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, doświadczenie w pracy administracyjnej na uczelni, a także znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej komunikatywnym.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu, początkowo na trzy-miesięczny okres próbny.

**Zgłoszenia:**

CV prosimy kierować na: [kariera@cyfronet.pl](mailto:kariera@cyfronet.pl)

Dokumenty należy przesłać w terminie do 23 lipca 2021 r.

Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone będą tylko ze wstępnie wybranymi (na podstawie złożonych dokumentów) kandydatami.

ACK Cyfronet AGH zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami do rozmów kwalifikacyjnych oraz prawo powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranych kandydatów.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27kwietnia 2016 r. (zwanego dalej: „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Akademickie Centrum Komputerowe Cyfronet AGH, ul. Nawojki 11, 30-950 Kraków, REGON: 00000157700022, adres e-mail: [cyfronet@cyfronet.pl](mailto:cyfronet@cyfronet.pl) nr telefonu: 12 632 33 55(dalej: „Administrator”, „ACK Cyfronet AGH”).
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować pisząc na adres e-mail: [daneosobowe@cyfronet.pl](mailto:daneosobowe@cyfronet.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) przepis prawa (art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy) i przetwarzanie potrzebne do zawarcia umowy o pracę – w zakresie następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - b) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV i w pozostałych dokumentach aplikacyjnych, innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, jeżeli przekaże Pani/Pan takie dane (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
5. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji, a po jej zakończeniu przez okres, w którym Administrator zobowiązany jest do przechowywania zgodny z przepisami wewnętrznymi ACK Cyfronet AGH.
8. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania danych osobowych nieprawidłowych, usunięcia danych osobowych, przenoszenia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadkach i na warunkach określonych w RODO. Jednocześnie informujemy, że cofnięcie zgody może nastąpić w każdym momencie, jednak pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonaliśmy na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w sytuacjach, o których mowa w art. 21 ust. 1 i 2 RODO.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dokonywane jest przez Administratora z naruszeniem przepisów RODO.
10. Informujemy, iż w procesie rekrutacyjnym nie będzie dochodziło do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany (bez udziału człowieka), w tym do profilowania.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji i nie wymaga odrębnej zgody. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych innych, niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy oraz wyrażanie zgody na ich przetwarzanie (treść zgody poniżej) nie jest obowiązkowe i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji.

Prosimy o umieszczenie w CV następującej klauzuli zgody na przetwarzanie przez ACK Cyfronet AGH danych osobowych w procesie rekrutacji (jeżeli prześle Pani/Pan dane inne niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy):

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), wyrażam świadomą, dobrowolną i wyraźną zgodę na przetwarzanie przez Akademickie Centrum Komputerowe Cyfronet AGH, ul. Nawojki 11, 30-950 Kraków moich danych osobowych innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy, a zawartych w moim CV i pozostałych dokumentach aplikacyjnych, w celu realizacji procesu rekrutacji.”

Prosimy również o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w 9 ust. 1 RODO, ponieważ nie są one potrzebne do realizacji procesu rekrutacji. W przypadku przekazania nam takich danych zostaną one niezwłocznie usunięte.