

Instytut Fizyki Polskiej Akademii Nauk ogłasza nabór na stanowisko:

Referent w Dziale Planowania i Rozliczeń

Wymiar czasu pracy:

1/1 Etat

Zakres zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku:

- prowadzenie rozliczeń wybranych projektów, w tym weryfikacja postępu realizacji harmonogramów finansowych wybranych projektów;
- weryfikacja prawidłowości wydatkowania środków finansowych w ramach projektów (m.in. potwierdzanie kwalifikowalności kosztów oraz weryfikacja i opisywanie dokumentów potwierdzających poniesione w ramach projektów wydatki);
- wprowadzanie i zatwierdzanie wydatków realizowanych projektów w systemie komputerowym;
- udział w przygotowywaniu sprawozdań/raportów okresowych, wniosków o płatność, zestawień poniesionych wydatków w ramach wybranych projektów;
- współpraca i uzgadnianie z innymi działami Instytutu stanu rozliczeń realizowanych projektów (w tym m. in. z działem finansowo-księgowym, działem kadr, działem zamówień publicznych);
- kontakt z pracownikami naukowymi Instytutu oraz jednostkami naukowymi w zakresie bieżącej współpracy w ramach realizowanych projektów (m.in. przekazywanie danych finansowych, ustalenia dot. postępu realizacji projektu, itd.).

Wymagania:

- preferowane wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie nauk ekonomicznych, zarządzania lub pokrewnych;
- preferowana praktyka w rozliczaniu projektów finansowanych w ramach środków publicznych (NCN, NCBIR, FNP, MNiSW, inne) lub funduszy strukturalnych;
- praktyczne doświadczenie w zakresie weryfikacji i analizy dokumentacji finansowo-księgowej projektów z poziomu pracownika prowadzącego rozliczenia projektu;
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się w mowie i piśmie;
- umiejętność rozwiązywania problemów, samodzielnej pracy oraz pracy w interdyscyplinarnym zespole projektowym;
- umiejętność zdobywania i selekcjonowania informacji;
- umiejętność analitycznego myślenia i skutecznego działania;
- poszukiwanie optymalnych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań;
- dobra znajomość pakietu MsOffice.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV;
- list motywacyjny;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (kopie);
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kopie);
- listy rekomendacyjne (mile widziane);
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Uwaga:

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej przewiduje się sprawdzenie znajomości języka angielskiego.

Termin składania ofert: **20 kwietnia 2018 r.**

Oferty należy składać na adres e-mail: kadry@ifpan.edu.pl oraz gdudek@ifpan.edu.pl