

**Konkurs na stanowisko administracyjne
w Dziale Projektów Naukowych Uniwersytetu Rzeszowskiego**

1. Miejsce pracy: **Uniwersytet Rzeszowski, Dział Projektów Naukowych**

2. Stanowisko oraz warunki zatrudnienia:

- nazwa stanowiska – samodzielny referent lub specjalista w Dziale Projektów Naukowych
- wymiar etatu – pełny etat, zatrudnienie od 15.04.2026 r.
- warunki zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony (6 miesięcy), wynagrodzenie min. 5 000,00 zł brutto (samodzielny referent) lub min. 5 250,00 zł brutto (specjalista)

Do głównych zadań osoby zatrudnionej będzie należało w szczególności:

- Informowanie o możliwościach pozyskiwania środków na projekty naukowe i ogólnouczelniane oraz upowszechnianie informacji o działalności projektowej Uczelni,
- Wsparcie jednostek organizacyjnych i pracowników UR w przygotowywaniu wniosków projektowych oraz innej dokumentacji związanej z ubieganiem się o finansowanie, a także doradztwo w zakresie interpretacji dokumentacji konkursowej, wytycznych i wymagań instytucji finansujących.
- Wsparcie formalne w przygotowywaniu umów, aneksów, raportów, sprawozdań, raportów i innych dokumentów związanych z realizacją oraz rozliczaniem projektów.
- Realizacja zadań przypisanych Działowi w zakresie przygotowania, monitorowania, raportowania i ewaluacji projektów naukowych oraz ogólnouczelnianych
- Monitorowanie poprawności formalnej realizacji projektów, kwalifikowalności wydatków oraz zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i wymaganiami instytucji finansujących.

Wymagania (minimum)

- wykształcenie: wyższe
- bardzo dobra znajomość języka polskiego oraz języka angielskiego w mowie i piśmie
- dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, w szczególności Word/Excel)
- dobra organizacja pracy, terminowość, dokładność,
- umiejętność pracy pod presją czasu i przy wielu zadaniach równocześnie,
- komunikatywność i umiejętność współpracy,
- wysoka kultura osobista,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe (mile widziane)

- doświadczenie w administracji uczelni,
- znajomość procedur wewnętrznych/obiegu dokumentów,
- doświadczenie w pracy przy projektach i/lub działaniach promocyjnych,
- umiejętność przygotowywania zestawień i raportów.

Oferujemy:

- pracę w dynamicznym i doświadczonym zespole,
- możliwość wyjazdów zagranicznych,
- rozwój zawodowy w strukturach Działu Projektów Naukowych UR.

Kandydaci proszeni są o przesłanie:

- CV,
- listu motywacyjnego,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu),
- krótkiej informacji o doświadczeniu w obszarze administracyjnym (jeśli dotyczy).
- oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Uniwersytet Rzeszowski danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do celów procesu rekrutacji

Termin i sposób składania zgłoszeń

- Termin składania dokumentów:
13.04.2026 r.
- Kontakt i adres na przysłanie dokumentów:
Anna Kanabrocka, akanabrocka@ur.edu.pl, 17 872 2903
- Tytuł wiadomości:
„Konkurs na stanowisko administracyjne”

Zastrzega się możliwość kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.