

**Instytut Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk
Dział Obsługi Badań Naukowych
Poszukuje
Pracownika/Pracowniczkę**

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pisaniu i realizacji projektów finansowanych z różnych źródeł np. z NCN, MNiSW, funduszy unijnych,
- dobra ogólna znajomość zagadnień związanych z finansami i prawem,
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie co najmniej B2,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- dokładność, rzetelność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- wysoka motywacja i chęć do zdobywania nowej wiedzy i kwalifikacji.

Obowiązki:

- współpraca z naukowcami w przygotowywaniu wniosków na granty (weryfikacja wniosków pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi),
- obsługa administracyjna realizowanych przez Instytut projektów badawczych,
- przygotowywanie i weryfikacja umów cywilnoprawnych zgodnie z wzorami i zasadami przyjętymi w Instytucie,
- współpraca przy przygotowywaniu i opracowywanie bieżącej sprawozdawczości Instytutu,
- bieżące prace administracyjne związane z pracą w Dziale.

Oferujemy:

- umowę o pracę na pełny etat,
- pracę w zespole,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- pakiet socjalny.

Zgłoszenia wraz z CV i listem motywacyjnym (zawierającym trzy powody dla których kandydat/kandydatka pragnie podjąć pracę w Dziale Obsługi Badań Naukowych IBL PAN) w jednym pliku pdf prosimy przesłać na adres rekrutacja@ibl.waw.pl do dnia **20.04.2018 r.**

Uwaga:

Prosimy o podanie w jakim terminie kandydat/kandydatka może podjąć pracę.

Aplikacje wysłane niezgodnie z powyższymi wymogami będą odrzucane bez weryfikacji. Zastrzegamy sobie prawo udzielenia odpowiedzi tylko wybranym kandydatom.

Wszystkie oferty powinny zawierać klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2002.101.926. z późn. zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".