

SPECJALISTA DS. REALIZACJI I ROZLICZEŃ PROJEKTÓW

Myślisz, że w Twoim życiu przyszedł czas na zmiany? Marzy Ci się praca na styku nauki i przemysłu w nowoczesnej firmie wprowadzającej innowacyjne na skalę światową produkty? Jeśli chcesz dołączyć do ambitnego zespołu, pracować przy tworzeniu i realizacji najnowszych wdrożeń technologii do przemysłu - przyślij komplet wymaganych dokumentów, przyjdź na rozmowę kwalifikacyjną i dołącz do nas!

Miejsce pracy: Ołtarzew (gmina Ożarów Mazowiecki)

- ✓ Nowoczesny, dostosowany do potrzeb pracowników budynek
- ✓ Nowy, duży parking dostępny dla pracowników
- ✓ Bliskość Warszawy, kilka kilometrów od granic miasta (dogodny dojazd samochodem tuż koło obwodnicy Warszawy)
- ✓ Dogodny dojazd z Warszawy, w przeciwnym kierunku niż tworzą się korki
- ✓ Dogodny dojazd środkami komunikacji (autobus/pociąg) a w razie potrzeby organizacja przejazdu do siedziby firmy
- ✓ Przyjazne, spokojne miejsce pracy, z dala od zatłoczonych części Warszawy

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- Przygotowywanie wniosków o finansowanie projektów z Funduszy UE, programów ramowych KE, Europejskiej Agencji Kosmicznej, itp.
- Przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności oraz innych dokumentów niezbędnych do rozliczania projektów
- Prowadzenie dokumentacji finansowej projektów, weryfikacja zgodności i prawidłowości wydatkowania środków z budżetem projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym
- Monitorowanie realizacji wskaźników produktu i rezultatu
- Zapewnienie zgodności realizacji projektów z umowami, programami oraz wytycznymi UE
- Udział w kontrolach projektów prowadzonych przez zewnętrzne podmioty
- Koordynowanie obiegu dokumentów projektowych
- Wsparcie w przygotowywaniu raportów merytorycznych związanych z rozliczaniem projektów
- Administracyjne wsparcie zespołu badawczego podczas realizacji projektów
- Współpraca z działem księgowości, działem kadr i płac, podmiotami zewnętrznymi oraz instytucjami zarządzającymi środkami unijnymi

WYMAGANIA:

- Wykształcenie wyższe
- Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z funduszy UE (przygotowywanie wniosków o płatność, raportów merytorycznych, wsparcie w rozliczeniu projektów itp.)
- Znajomość zasad finansowania projektów w ramach Funduszy UE
- Znajomość zagadnień związanych ze stosowaniem w praktyce zasady konkurencyjności
- Doświadczenie w pracy w administracji lub w finansach
- Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- Bardzo dobra znajomość MS Office

KWALIFIKACJE BĘDĄCE DODATKOWYM ATUTEM:

- Wykształcenie wyższe, preferowane techniczne
- Doświadczenie w zakresie pisania wniosków unijnych
- Znajomość specyfiki projektów B+R
- Mile widziana znajomość SL2014

OFERUJEMY:

- Pracę w dynamicznie rozwijającej się grupie firm
- Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne
- Uczestniczenie w opracowywaniu nowoczesnych rozwiązań fotoniki światłowodowej dla wielu sektorów gospodarki, takich jak: medycyna (np. diagnostyka raka), transport (np. elektromobilność), sektor kosmiczny (np. inteligentne materiały, konstrukcje satelitów), przemysł lotniczy, przemysł ciężki, przemysł wydobywczy, itd.
- Uczestniczenie w procesie dostarczania do przemysłu innowacyjnych i unikalnych rozwiązań w postaci nowoczesnych produktów lub licencji
- Współpracę w tworzeniu Przemysłu 4.0 (Rozwój Przemysłowego Internetu Rzeczy, Sztucznej Inteligencji, etc.)
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji, udział w szkoleniach, warsztatach, kursach
- Przyjazną atmosferę pracy
- Wspólne wyjścia i wyjazdy integracyjne
- Prywatną opiekę medyczną i pakiet socjalny

Dlaczego nie podajemy widełek płacowych?

Zapewne jesteś osobą, która nie chce stawiać ograniczeń swojemu rozwojowi, więc my nie będziemy stawiali ograniczeń w możliwym poziomie Twojego wynagrodzenia. Z tego właśnie powodu nie wskazujemy sztywnych widełek płacowych. Szukamy wyjątkowych osób, dlatego nasz proces rekrutacyjny jest również wyjątkowy. Jeśli chcesz być częścią zespołu dumnego z efektów swojej pracy oraz osiągać cele, o których niektórzy nawet boją się marzyć - to zapraszamy Cię do aplikowania do naszej firmy.

Zainteresowanych naszą ofertą prosimy o przesyłanie poniżej wymienionych dokumentów aplikacyjnych w języku polskim na adres jobs@inphotech.pl:

- CV
- List motywacyjny
- Krótka prezentacja (np. w programie PowerPoint) wizji kandydata dotyczącej Jego działalności w naszej firmie – mój wstępny plan na rozwój kariery zawodowej we współpracy z InPhoTech
- Referencje w postaci listu rekomendacyjnego (po polsku lub angielsku) lub kontaktu do osoby mogącej zarekomendować kandydata

PROSIMY O ZAWARCIE POD DOKUMENTEM CV PODPISANEJ KLAUZULI:

„Niniejszym oświadczam, iż zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych Brin Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Ceramicznej 18/639 (kod pocztowy: 03-126 Warszawa), w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.

Wskazuję, że dane osobowe podaję w sposób dobrowolny i oświadczam, iż są one zgodne z prawdą.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o wszelkich przysługujących mi prawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.”

Treść klauzuli informacyjnej

Informujemy, że administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Brin Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Ceramicznej 18/639 w Warszawie, kod pocztowy 03-126, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000714108, NIP 5242849718, REGON: 369305699

Ponadto, informujemy, że:

1. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym również danych dotyczących zdrowia oraz w sprawach dotyczących realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Administratorem Danych Osobowych pod wskazanym adresem e-mail: biuro@brin.com.pl.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora Danych Osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
5. Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
6. Podane przez Panią/Pana dane nie będą/będą przekazywane do podmiotów zewnętrznych.
7. Dodatkowo, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do zrealizowania ww. celu.
9. Decyzje w zakresie przetwarzanych danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym również Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu.