

Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie
zatrudni pracownika administracyjnego do Działu Nauki,
na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy
Zakres głównych obowiązków na stanowisku:

- monitorowanie krajowych programów badawczych, dydaktycznych i strukturalnych;
- organizacja spotkań informacyjnych dotyczących aktualnych konkursów;
- udzielanie konsultacji merytorycznych dotyczących wytycznych do opracowania i zarządzania projektem;
- pomoc w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz innych dokumentów aplikacyjnych składanych do NCN, NCBiR i innych instytucji finansujących naukę;
- wsparcie administracyjne przy realizacji projektu, w tym: współpraca z kierownikiem projektu i jednostkami administracyjnymi Uczelni w przygotowaniu i realizacji planu zamówień publicznych, sporządzaniu wniosków o płatność, sprawozdań, raportów i innych dokumentów wymaganych przez instytucje finansujące i kontrolujące, nadzór nad terminowością i zgodnością realizacji projektu z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- monitorowanie wskaźników projektów i nadzór nad ich trwałością;
- obsługa administracyjna Dział Nauki, w tym prowadzenie strony internetowej Działu;
- bieżące kontakty z kierownikami i wykonawcami projektów, innymi Działami oraz instytucjami finansującymi (MNiSW, NCBiR, NCN, FNP etc.);
- gromadzenie informacji o zgłaszanych wnioskach i projektach realizowanych na UP w Lublinie oraz opracowywanie raportów, statystyk na temat udziału pracowników w projektach badawczych.

Niezbędne wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- znajomość przepisów i wytycznych dotyczących programów operacyjnych na lata 2021-2027,
- 2-letnie doświadczenie w przygotowywaniu i/lub realizacji projektów w ramach funduszy UE lub funduszy krajowych (MNiSW, NCBiR, RPO, NCN),
- odpowiedzialność, zaangażowanie, terminowość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.

Mile widziane doświadczenie w pracy na uczelni wyższej, a także w obsłudze programu SIMPLE oraz EOD.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie – umowa o pracę (pełny etat),
- Możliwość rozwoju zawodowego i realizacji własnych pomysłów,
- Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i opieki lekarskiej,

- Benefity: 13-sta pensja, pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do urlopu, zniżki na zajęcia sportowe i imprezy kulturalne) zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Biuro zlokalizowane w centrum Lublina, na terenie miasteczka akademickiego.

Wymagane dokumenty:

- szczegółowe CV (z uwzględnieniem dotychczas napisanych/ zrealizowanych projektów);
- list motywacyjny;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pobranego [ze strony UP w Lublinie](#));
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych poświadczane własnoręcznym podpisem o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie, ul. Akademicka 13, 20-950 Lublin, będącym Administratorem Danych Osobowych, danych osobowych dotyczących mnie, zgromadzonych w związku i w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).”- /data i podpis /”.

Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty należy do **23 czerwca 2025 r.** przesłać na adres Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie ul. Akademicka 13, 20-950 Lublin lub składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Uczelni (Lublin, ul. Akademicka 13, p. 261) z dopiskiem „Oferta pracy – Dział Nauki”.

Uczelnia zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami, którzy zostaną poinformowani telefonicznie o dalszych etapach rekrutacji.

Nie poinformowanie kandydata o wynikach rekrutacji jest równoznaczne z odrzuceniem jego oferty.

Postępowanie rekrutacyjne może być odwołane bez podania przyczyny, na każdym jego etapie, bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji finansowych i prawnych z tego tytułu.

Realizując obowiązek wynikający z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informujemy, że w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie wprowadzono procedurę zgłoszeń wewnętrznych tj. Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych /Zarządzenie Rektora nr 26 z dnia 6 marca 2025 r./