

**Centrum Astronomiczne im. M. Kopernika PAN w Warszawie
poszukuje:**

**głównego koordynatora administracyjnego Zakładu Astrocent
<https://astrocent.camk.edu.pl/>**

Stanowisko: dyrektor ds. organizacji działalności naukowej projektu naukowego Astrocent

Miejsce pracy: Warszawa, dz. Śródmieście, teren Politechniki Warszawskiej

Opis stanowiska:

Zakład Astrocent poszukuje kandydata/kandydatki na pozycję głównego koordynatora naukowo-administracyjnego projektu naukowego Zakład Międzynarodowa Agenda Badawcza Astrocent. Kandydat będzie podlegał bezpośrednio pod kierownika Zakładu Astrocent i będzie odpowiedzialny za zarządzanie kompleksową działalnością naukowo-administracyjną jednostki badawczej, w tym kierowanie zespołem specjalistów odpowiedzialnych za szczegółowe zadania.

Główne obowiązki i zakres odpowiedzialności w ramach Zakładu MAB Astrocent:

- Koordynacja działań związanych z realizacją celów naukowych i prac B+R;
- Koordynacja i monitorowanie głównych celów i rezultatów naukowych, kontrola współczynników B+R;
- Wsparcie w naukowych aspektach kierowania i rozwoju infrastruktury badawczej;
- Koordynacja aktywności i rozwoju naukowego, w tym rekrutacji i programów grantowych;
- Organizacja współpracy z Międzynarodowym Komitetem Naukowym;
- Koordynacja współpracy naukowej i B+R z partnerami w Polsce i za granicą;
- Monitorowanie budżetu, zamówień i innych wydatków na cele naukowe i B+R;
- Koordynacja i monitorowanie działań patentowych i komercjalizacyjnych we współpracy z brokerem technologii i właściwymi organami Instytutu;
- Zapewnienie właściwego zarządzania danymi;
- Sporządzanie sprawozdań projektowych oraz kompleksowa opieka nad przebiegiem audytów
- Koordynacja naukowych aspektów działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej;
- Ścisła współpraca z Kierownikiem Zakładu oraz liderami i członkami grup badawczych w zakresie postępu prac B+R;
- Wsparcie w innych kluczowych zadaniach wyznaczonych przez Kierownika Zakładu.

Wymagania:

- Wykształcenie przynajmniej wyższe;

- Stopień doktora w naukach przyrodniczych lub inżynierskich lub doświadczenie w prowadzeniu własnego projektu naukowo-badawczego;
- Doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- Bardzo dobra znajomość języka polskiego;
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego;
- Doświadczenie w zarządzaniu projektami z funduszy strukturalnych, EU, POIR lub tożsamych;
- Doświadczenie z procedowaniem zakupów w ramach prawa o zamówieniach publicznych;
- Umiejętność opracowywania treści regulaminów, zarządzeń i opisów procedur administracyjnych;
- Doskonałe umiejętności organizacyjne, wysoka inicjatywa własna i samodzielność;
- Decyzyjność i komunikatywność;
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

Zalecane:

- Doświadczenie w pracy w instytucji naukowej na stanowisku administracyjnym;
- Praca w środowisku naukowym w dziedzinie fizyki lub elektroniki;
- Praca w środowisku międzynarodowym.

Oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony (po okresie próbnym);
- Wynagrodzenie adekwatne do posiadanego doświadczenia, kompetencji i zakresu obowiązków;
- Możliwość stałego podnoszenia kwalifikacji;
- Pakiet benefitów (opieka medyczna, karta Multisport).

Pensja 21 tys. zł brutto brutto (do negocjacji w zależności od doświadczenia).

Wymagane dokumenty:

- CV;
- List motywacyjny;
- Potwierdzony stopień naukowy lub udowodnione prowadzenie własnego projektu badawczego;
- Podpisana deklaracja RODO
<https://www.camk.edu.pl/pl/about/ochrona-danych-osobowych/#rodocent> .

Dokumenty aplikacyjne prosimy przesyłać na adres: recruitment@astrocent.pl