

HEVELIANUM

Hevelianum to centrum nauki. Popularyzujemy naukę, budujemy świadomość oraz nawyki przyjazne dla planety i człowieka, dbając o zabytkowe dziedzictwo Góry Gradowej i Domu Zdrojowego w Brzeźnie. Pomagamy uczyć się przez całe życie, tworząc społeczeństwo bazujące na wiedzy, zaufaniu i współpracy.

Dyrektor Hevelianum na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

SPECJALISTKA/SPECJALISTA DS. FUNDUSZY POMOCOWYCH

Podstawowe obowiązki:

- aktywne pozyskiwanie finansowania na potrzeby działalności programowej Hevelianum,
- aktywne pozyskiwanie finansowania na potrzeby działalności inwestycyjnej Hevelianum, /;
- współpraca z działami Hevelianum oraz zewnętrznymi partnerami mającymi wpływ na informacje niezbędne do sporządzania wniosków,
- monitorowanie rynku funduszy unijnych, Programów Operacyjnych oraz wszystkich innych instytucji i grantodawców finansujących działania zgodne ze statutem Hevelianum a także analiza możliwości pozyskiwania funduszy na potrzeby działalności Hevelianum;
- przygotowanie dokumentów związanych z aplikowaniem o dofinansowanie oraz realizacja procesu prawidłowego złożenia wniosku,
- prowadzenie kompleksowej dokumentacji i korespondencji związanej z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych, w tym rozliczenia według ustalonego harmonogramu, sporządzanie sprawozdań, monitoring, ewaluacja, archiwizacja - zgodnie z umowami o dofinansowanie, wytycznymi instytucji finansujących i procedurami wewnętrznymi Hevelianum,
- nawiązywanie kontaktów, utrzymywanie relacji i stała współpraca z instytucjami partnerskimi i finansującymi Hevelianum.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 4-letni staż pracy, w tym minimum 2-letni na podobnym stanowisku,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,

HEVELIANUM

- samodzielność w prowadzeniu projektów,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Mile widziane (dodatkowe):

- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację (poziom minimum B2),
- doświadczenie w pracy w instytucji samorządowej lub instytucji kultury,
- doświadczenie w udziale w programach współpracy międzynarodowej,
- doświadczenie w pozyskiwaniu sponsorów,
- doświadczenie w pracy z dokumentami finansowo-księgowymi.

Oferujemy:

- pracę w dynamicznym zespole, który ceni sobie współpracę, rozwój i pozytywną energię,
- realizację ciekawych projektów,
- możliwość wdrażania własnych pomysłów,
- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- 13 pensja,
- benefity (ZFŚS – m.in. wczasy pod gruszą, dofinansowanie wypoczynku dla dzieci; refundacja zakupu okularów korekcyjnych),
- elastyczny czas pracy,

Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: 1/2 etatu (20 godz. tygodniowo, w przypadku osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z odrębnymi przepisami) lub część etatu,
- umowa o pracę na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy, kolejna umowa o pracę do uzgodnienia,
- wynagrodzenie łączne w przedziale 4.000 - 4.500 brutto, uzależnione od posiadanego doświadczenia i kwalifikacji (wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych),
- przewidywany termin zatrudnienia: marzec - czerwiec 2024.
- miejsce pracy: siedziba Hevelianum, ul. Gradowa 6, 80-802 Gdańsk

Wymagane dokumenty:

- CV,
- mile widziane referencje,
- kserokopie dokumentów kwalifikacyjnych, świadectw pracy, dyplomów ukończenia studiów, itp.,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe

HEVELIANUM

- (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Hevelianum z siedzibą przy ul. Gradowej 6, 80-802 Gdańsk, w celu realizacji obecnego procesu rekrutacji. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000)”,
 - mile widziane referencje.

Dokumenty z dopiskiem „praca: specjalistka/specjalista ds. funduszy pomocowych” można złożyć za pomocą jednej z trzech możliwości:

- mailem - wysłać na adres: **rekrutacja@hevelianum.pl**,
- osobiście - dostarczyć w zamkniętych kopertach do sekretariatu **Hevelianum, ul. Gradowa 6, 80-802 Gdańsk**
- pocztą tradycyjną - przesyłać na adres: **Hevelianum, ul. Gradowa 6, 80-802 Gdańsk**,

Inne istotne postanowienia dotyczące rekrutacji:

- informacje o prowadzonym postępowaniu oraz jego wynikach będą upowszechniane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w biurze Hevelianum (ul. Gradowa 6, 80-802 Gdańsk),
- dokumenty należy złożyć w terminie do **23 lutego 2024 r.**, do godz. 14.00, (decyduje data wpływu)
- informacji telefonicznych udziela pani Mirosława Kobeszko, tel. komórkowy 513-458-801
- dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Hevelianum:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w jednostce jest niższy niż 6%,
- w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnościami, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję,

HEVELIANUM

- kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia powinien złożyć wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającą niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna:

- administratorem danych osobowych osób biorących udział w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) jest Hevelianum z siedzibą przy ul. Gradowej 6, 80-802 Gdańsk; dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (: Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.),
- każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przekazywania danych a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych,
- każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zakończeniu procesu rekrutacji dane osobowe osób, które biorą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane,
- podanie danych osobowych jest dobrowolne - w przypadku ich nie podania oferta pracy nie zostanie uwzględniona w procesie rekrutacji,
- podane dane przetwarzane będą przez 3 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji i nie będą przekazywane do krajów trzecich ani ujawniane innym odbiorcom, chyba, że obowiązek taki wyniknie z żądań organów posiadających stosowne umocowania prawne,
- szczegółowych informacji odnoszących się do przetwarzania danych osobowych udziela Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym należy kontaktować się osobiście w siedzibie administratora danych osobowych.