

Specjalista / Specjalistka ds. zarządzania projektami

Data ogłoszenia	2025-02-07
Numer ogłoszenia	1/2025
Typ stanowiska	stanowiska administracyjne
Status ogłoszenia	aktualne
Termin składania (data)	2025-04-03

Dyrektor Biblioteki Śląskiej

z siedzibą przy pl. Rady Europy 1, 40-021 Katowice

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

specjalista / specjalistka ds. zarządzania projektami

Liczba osób do zatrudnienia: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar etatu: 1

Zakres obowiązków

weryfikowanie potrzeb, monitoring dostępnych funduszy europejskich (krajowych i regionalnych),
współpraca z działami merytorycznymi przy tworzeniu koncepcji projektów,
przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej,
koordynacja, nadzór, realizacja, rozliczanie projektów,
prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji projektowej,
współpraca z urzędami, organizacjami i podmiotami w zakresie podejmowanych działań projektowych,
formułowanie propozycji działań w ramach przyszłych perspektyw unijnych,
koordynacja i organizacja współpracy zespołów projektowych,
monitorowanie i raportowanie przebiegu projektów,
nadzorowanie budżetu projektów.

Wymagania

wykształcenie: wyższe,
doświadczenie zawodowe: ogółem (4 lata), w obszarze zarządzania projektami: (2 lata) ,
praktyczna znajomość technik i metodyk zarządzania projektami,
umiejętność analizy i rozumienia wymagań zgłaszanych w organizacji,
wysokie umiejętności komunikacyjne,
umiejętność tworzenia wysokiej jakości dokumentacji i raportów z przebiegu projektów,
umiejętność pracy wg obowiązujących procedur,
kreatywność, determinacja, umiejętność zarządzania konfliktami, odporność na trudne sytuacje zawodowe, sumienność

Oferujemy:

zatrudnienie w największej bibliotece naukowej regionu i najnowocześniejszej w Polsce regionalnej bibliotece cyfrowej,
stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
zapewniamy świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych.

Wymagane dokumenty:

list motywacyjny,

CV,

kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,

podpisana klauzula informacyjna ([załącznik do pobrania](#)).

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 3 kwietnia 2025 r. do godz. 14.30

w Dziale Spraw Pracowniczych Biblioteki Śląskiej, przesłać pocztą elektroniczną na adres: praca@bs.katowice.pl lub przesłać tradycyjną pocztą na adres:

Biblioteka Śląska

plac Rady Europy 1

40-021 Katowice

z dopiskiem Nabór na stanowisko Specjalista / Specjalistka ds. zarządzania projektami

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Biblioteki Śląskiej – w przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę stempla pocztowego).

Zastrzegamy sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych preselekcyjnie kandydatów.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.