

**DYREKTOR BIAŁOSTOCKIEGO PARKU NAUKOWO-TECHNOLOGICZNEGO ogłasza nabór na stanowisko:**

**Podinspektora w Dziale Rozwoju - Koordynatora ds. grantów (1/5 etatu)**

w ramach projektu pn. „Platforma startowa dla nowych pomysłów – Hub of Talents 3”, nr projektu FEPW.01.01-IP.01-0004/23 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021 - 2027, Priorytet FEPW.01 Przedsiębiorczość i Innowacje, Działanie FEPW.01.01 Platformy startowe dla nowych pomysłów, Komponent I: Inkubacja - rozwój nowego pomysłu biznesowego.

**1. Ogólny zakres zadań na stanowisku pracy:**

- Koordynacja procesów wnioskowania przez inkubowane w ramach Projektu startupy o granty i ich rozliczania;
- Udzielanie inkubowanym startupom informacji w zakresie przygotowywania dokumentacji niezbędnej do zawarcia, w ramach Projektu, umów o powierzenie grantu i ich właściwego rozliczenia;
- Weryfikacja poprawności złożonej przez startupy dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy o powierzenie grantu;
- Weryfikacja złożonej przez grantobiorców dokumentacji niezbędnej do rozliczenia otrzymanego w ramach Projektu grantu;
- Monitorowanie stanu realizacji umów o powierzenie grantu;
- Kontrola realizacji zadań przez grantobiorców;
- Współudział w działaniach ukierunkowanych na przedsądową windykację grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu.

**2. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- wykształcenie wyższe (preferowane prawnicze, ekonomiczne);
- co najmniej 6-miesięczny udokumentowany staż pracy przy realizacji projektu grantowego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

**3. Wymagania pożądane:**

- znajomość ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U.2022.1079 ze zmianami);
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office w szczególności Excel i PowerPoint; umiejętność pracy z rozbudowanymi arkuszami kalkulacyjnymi;
- komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole;
- dobra organizacja pracy, w tym samodzielność, skrupulatność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

List motywacyjny, CV, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie określone w wymaganiach niezbędnych.

**Uwaga!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **09 października 2024 r.** bezpośrednio w siedzibie Białostockiego Parku Naukowo–Technologicznego w Białymstoku, ul. Żurawia 71 pok. 1.29 (I piętro) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów), na adres: Białostocki Park Naukowo–Technologiczny, ul. Żurawia 71, 15-540 Białystok, z dopiskiem: „**5/2024 na stanowisko Podinspektora w Dziale Rozwoju - Koordynatora ds. grantów**”

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- Umowa o pracę w wymiarze 1/5 etatu na czas określony do 6 miesięcy z perspektywą zawarcia kolejnej umowy na czas określony nie dłużej jednak niż do końca trwania projektu , z wynagrodzeniem brutto za 1/5 etatu w wysokości 1 500,00 zł brutto (wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia);
- Praca biurowa oraz w terenie (incydentalne delegacje);
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy;
- Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.*
- Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do BPN-T), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie BPN-T, ul. Żurawia 71, pok. 1.29 (I piętro). Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*

Białystok, dnia 2024-09-12

Anna Daszuta-Zalewska

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Białostocki Park Naukowo-Technologiczny z siedzibą w Białymstoku, 15-540 Białystok, ul. Żurawia 71.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Mariusz Manaches, ul. Żurawia 71 Białystok, tel. 85 733 39 55, e-mail: [iodo@bpnt.bialystok.pl](mailto:iodo@bpnt.bialystok.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

# Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejscowość, data

## Oświadczenie

I).

Oświadczam, że \* ..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe( zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....  
podpis

II).

Oświadczam, że \*\* ..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych<sup>1</sup>

.....  
podpis

III).

Oświadczam, że \*\* ..... obywatelstwo polskie.

.....  
podpis

\* należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty:

\* byłam/byłem, nie byłam/ nie byłem

\*\* posiadam/ nie posiadam

---

<sup>1</sup> podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt 2 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).