

Kraków, dnia 09.06.2017

KONKURS NA STANOWISKO
BROKER INNOWACJI / SPECJALISTA DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNO-FINANSOWEJ
umowa o pracę / umowa zlecenie / umowa o świadczenie usług

*Konkurs na stanowisko jest realizowany w ramach programu Inkubator Innowacyjności+
współfinansowanego przez MNiSW*

Wymagania stawiane kandydatowi

Wymogi kwalifikacyjne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) specjalizacja lub udokumentowane doświadczenie w co najmniej jednym z wymienionych zakresów: księgowość i finanse w projektach B+R, zarządzanie projektami B+R;
- c) udokumentowana wiedza z zakresu wskazanego w punkcie b) i/lub udokumentowane doświadczenie zawodowe związane z działalnością gospodarczą w sektorze rynkowym z zakresu wskazanego w punkcie b);
- d) udokumentowane doświadczenie w realizacji projektów dotyczących transferu technologii lub wdrożeń innowacyjnych rozwiązań;
- e) udokumentowane doświadczenie w obsłudze administracyjno-finansowej projektów dofinansowanych z funduszy krajowych lub międzynarodowych, w szczególności dotyczących transferu technologii lub komercjalizacji wyników B+R;
- f) wiedza z obszaru ochrony własności intelektualnej i komercjalizacji wyników B+R;
- g) znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej podstawowym;
- h) biegła obsługa komputera i oprogramowania biurowego (Word, Excel).

Dodatkowe wymagania stawiane kandydatowi:

- a) znajomość trendów rynkowych związanych z nowymi technologiami i transferem technologii;
- b) umiejętność wyszukiwania i analizy danych rynkowych oraz interpretacji uzyskanych wyników;
- c) umiejętność analizowania danych finansowych i planowania modelu finansowego dla transferu technologii;
- d) znajomość środowiska uczelni wyższej;
- e) znajomość środowiska biznesowego;
- f) znajomość metodologii design thinking lub innych narzędzi pracy projektowej;
- g) dobra komunikacja interpersonalna, doświadczenie w pracy zespołowej, umiejętność współdzielenia się wiedzą;
- h) umiejętność samodzielnej i terminowej realizacji powierzonych zadań;
- i) dyspozycyjność i gotowość do delegacji służbowych.

INTECH PK Sp. z o.o.

31-155 Kraków | ul. Warszawska 24 | tel. 12 628 31 27 | biuro@intechpk.pl
KRS 0000523393 | NIP 6762479725 | REGON 123210624

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) aktywna działalność, jako pośrednik w określonych obszarach wiedzy, wspomagająca działania INTECH PK związane z kojarzeniem partnerów do współpracy na rzecz komercjalizacji wyników B+R;
- b) wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i realizacją prac przedwdrożeniowych dla technologii wybranych w konkursie Inkubator Innowacyjności+, które kwalifikują się do modelu komercjalizacji pośredniej;
- c) współpraca związana z przygotowaniem warsztatów caseLAB;
- d) uzupełnianie bazy ofert komercyjnych dla przemysłu i ich promocja w ramach dostępnych w spółce narzędzi marketingowych, portali społecznościowych i www;
- e) wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i realizacją prac przedwdrożeniowych dla technologii wybranych w konkursie „Inkubator Innowacyjności+”, które kwalifikują się do modelu komercjalizacji pośredniej;
- f) zachęcanie pracowników PK do zgłaszania swoich wyników i popularyzacja wiedzy na temat stosowania „Regulaminu zarządzania prawami autorskimi”;
- g) zachęcanie przedsiębiorców do nawiązywania współpracy z Politechniką Krakowską;
- h) obsługa kontaktów z wydziałami i jednostkami Politechniki Krakowskiej oraz z instytucjami otoczenia biznesu wspierającymi transfer technologii i procesy komercjalizacji;
- i) rozliczanie kosztów związanych z realizacją zadań projektu w ramach poszczególnych kategorii i sporządzanie opisu dokumentów finansowych dotyczących projektu;
- j) współpraca z księgowością INTECH PK i z liderem projektu PK w sprawach związanych z obsługą administracyjną, finansową i merytoryczną projektu Inkubator Innowacyjności+;
- k) wsparcie merytoryczne w zakresie sporządzania pism w sprawach finansowych i księgowych związanych z projektem;
- l) sporządzanie części finansowej do raportów związanych z projektem;
- m) sporządzanie bieżących raportów z postępu rzeczowo-finansowego projektu;
- n) przygotowanie dokumentacji projektowej do archiwizacji;
- o) udział w kontrolach i audytach związanych z projektem;
- p) aktualizacja bazy adresowej spółki i wysyłka mailingu;
- q) aktywna promocja projektu Inkubator Innowacyjności+.

Kandydatom oferujemy:

- a) umowę o pracę, umowę zlecenie lub umowę o świadczenie usług na okres od 01.07.2017r. do 31.01.2019r. z możliwością przedłużenia;
- b) możliwość rozwoju zawodowego;
- c) pracę w młodym, dynamicznym zespole;
- d) udział w szkoleniach z zakresu wiedzy dotyczącej transferu technologii i innych organizowanych przez INTECH PK.

Wymagane dokumenty:

- a) szczegółowe CV z uwzględnieniem wymagań stawianych kandydatowi;
- b) list motywacyjny z uwzględnieniem osiągnięć z ostatnich 3 lat z obszarów zgodnych z zakresem zadań planowanych do realizacji na danym stanowisku;
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;

INTECH PK Sp. z o.o.

31-155 Kraków | ul. Warszawska 24 | tel. 12 628 31 27 | biuro@intechpk.pl
KRS 0000523393 | NIP 6762479725 | REGON 123210624

- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach w zakresie dot. niniejszego konkursu;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub nabyte umiejętności;
- f) w przypadku nieudokumentowanej znajomości języka – sprawdzenie umiejętności w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty należy składać w **skrytce pocztowej INTECH PK w Kancelarii Pocztovej Politechniki Krakowskiej** (Kraków, ul. Warszawska 24, budynek główny, poniedziałek-piątek godz. 7:30-13:00) lub **przesłać pocztą tradycyjną na adres INTECH PK sp. z o.o., ul. Warszawska 24, 31-155 Kraków** (decyduje data wysłania korespondencji) do dnia **19.06.2017 do godziny 8:00** z dopiskiem „**dotyczy konkursu na stanowisko Broker Innowacji / Specjalista ds. obsługi administracyjno-finansowej**”.

INTECH PK zastrzega sobie nierozpatrywanie ofert złożonych po terminie, możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

INTECH PK Sp. z o.o. jest spółką kapitałową Politechniki Krakowskiej powołaną w celu komercjalizacji wyników badań i prac rozwojowych.

INTECH PK Sp. z o.o.

31-155 Kraków | ul. Warszawska 24 | tel. 12 628 31 27 | biuro@intechpk.pl
KRS 0000523393 | NIP 6762479725 | REGON 123210624