



# Biuletyn Polonistyczny

07.11.2019

Termin nadsyłania zgłoszeń: 01.12.2019

**Koordinator Dyscyplin Narodowego Centrum Nauki w grupie nauk humanistycznych, społecznych i o sztuce**

Miejscowości: Kraków

---

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- organizowanie i przeprowadzanie konkursów na finansowanie badań podstawowych;
- organizowanie prac Zespołów Ekspertów;
- analiza pod względem formalnym wniosków złożonych w konkursach;
- ocena rzetelności i bezstronności opinii przygotowanych przez ekspertów;
- przedkładanie Dyrektorowi NCN do zatwierdzenia list rankingowych przygotowanych przez Zespoły Ekspertów;
- współpraca z polskimi i zagranicznymi naukowcami;
- udział w działaniach NCN obejmujących współpracę międzynarodową;
- prowadzenie działalności upowszechniającej informacje o konkursach NCN;
- prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców;
- współpraca z Radą NCN;
- realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora NCN.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny;
- wykaz osiągnięć naukowych, w tym informacje na temat udziału w realizacji projektów badawczych;
- skan dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym posiadanie stopnia naukowego lub tytułu naukowego;

## Biuletyn Polonistyczny

- skan dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- skan podpisanych odręcznie oświadczeń: o niekaralności za umyślne przestępstwo i przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wzory oświadczeń dostępne są na stronie [www.ncn.gov.pl/BIP](http://www.ncn.gov.pl/BIP) w zakładce „Oferty pracy”.

Od kandydatów oczekujemy:

- co najmniej stopnia naukowego doktora w zakresie nauk humanistycznych, społecznych lub o sztuce;
- znajomości przepisów regulujących działalność NCN;
- bardzo dobrej znajomości języka angielskiego;
- co najmniej 4-letniego doświadczenia związanego z prowadzeniem badań naukowych;
- co najmniej 2-letniego doświadczenia zawodowego;
- bardzo dobrej znajomości obsługi komputera;
- samodzielności oraz odpowiedzialności w wykonywaniu powierzonych zadań;
- umiejętności analitycznego myślenia;
- umiejętności radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- umiejętności planowania zadań i organizowania czasu pracy;
- umiejętności współdziałania i komunikatywności;
- wysokiej kultury osobistej i asertywności;
- nienagannej postawy etycznej.

Oferujemy:

- ciekawą pracę w prężnie rozwijającej się instytucji;
- ambitną, pełną wyzwań pracę w młodym zespole;
- udział w polskich i międzynarodowych wydarzeniach naukowych;
- możliwość rozwijania umiejętności;
- udział w szkoleniach w kraju i za granicą;
- przyjazne i nowoczesne miejsce pracy;
- elastyczne godziny pracy;
- atrakcyjne wynagrodzenie;
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek stażowy;
- możliwość skorzystania z prywatnej opieki medycznej, ubezpieczenia grupowego, pakietu sportowego.

## Biuletyn Polonistyczny

Osoby zainteresowane aplikowaniem prosimy o przesłanie dokumentów drogą elektroniczną na adres e-mail: kancelaria@ncn.gov.pl w terminie do 1 grudnia 2019 r. W tytule wiadomości prosimy podać numer referencyjny ogłoszenia.

Zgłoszenia niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz przekazane po terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Informacje o konkursie, w tym:

- [regulamin konkursu na stanowisko Koordynatora Dyscyplin](#)
- [akty prawne dotyczące działalności Narodowego Centrum Nauki;](#)
- [materiały informacyjne związane z funkcjonowaniem Narodowego Centrum Nauki](#)

dostępne są na stronie internetowej [www.ncn.gov.pl/BIP](http://www.ncn.gov.pl/BIP)

Wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej Narodowego Centrum Nauki [www.ncn.gov.pl/BIP](http://www.ncn.gov.pl/BIP) oraz umieszczone w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Centrum.

Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać pod nr tel.: (12) 341-91-91.

---

Słowa kluczowe: NCN, koordynator, praca