Bosch i Gimpera
UNIVERSITAT DE BARCELONA

La Fundació Bosch i Gimpera es crea l'any 1983 i és el centre de transferència de coneixement, tecnologia i innovació de la Universitat de Barcelona (UB). Com a mitjà propi de la UB té l'encàrrec de dur a terme les activitats d'innovació, promoció, valorització, transferència dels resultats i la gestió de contractes, convenis i projectes de la UB i precisa incorporar:

Cap de l'Oficina de Gestió de Projectes

Funcions:

Planificar, organitzar i dirigir l'oficina de Gestió d'ajuts de Recerca que té com a objectiu l'assessorament, el control financer, el seguiment i el procés de justificació (incloent les auditories ex-ante i ex-post i els requeriments posteriors) dels projectes de recerca finançats amb fons públics (local, autonòmic, nacional i internacional) i especialment en l'àmbit de projectes de recerca del Programa Marc de la Comissió Europea, conforme a les directrius definides per la direcció i els paràmetres establerts per la normativa pròpia de les entitats finançadores, les normatives nacionals i les de l'FBG i de la UB , amb l'objectiu de garantir la bona gestió financera i assegurar l'obtenció del finançament atorgat inicialment al projecte minimitzant riscos per la institució.

Entre d'altres funciones realitzarà:

Dirigir, organitzar, coordinar, supervisar i formar l'Equip de personal tècnic de gestió de l'oficina, distribuint les càrregues de treball, controlant la qualitat de l'execució de les tasques, establint els procediments generals interns que facilitin el treball de l'equip i identificant i proporcionant la formació contínua del membres del equip.

Ser l'interlocutor amb el personal investigador responsable del projecte de recerca; amb diferents departaments tant FBG com UB; amb l'entitat que coordina el projecte i amb l' entitat finançadora

Assessorar i participar en la mediació administrativa-financera davant de les entitats finançadores, amb les entitats externes que participen en els projectes i amb els investigadors de la UB durant tot el període d'execució del projecte.

Col·laborar amb la direcció en el desenvolupament de procediments i sistemes de gestió

Recopilar, interpretar i actualitzar les normatives que regulen la gestió dels projectes, tant les pròpies de cada programa com les normatives nacionals, autonòmiques i internacionals i les internes de la Universitat de Barcelona i de la FBG.

Col·laborar amb l'oficina de promoció a l'hora de formular els pressupostos dels nous projectes per a que s'ajustin a les normes d'elegibilitat del programa i a la normativa i dels procediments propis (FBG i UB)

Controlar ingressos, tancament financer i comptable dels projecte.

Gestionar i resoldre incidències: Assessorar i participar en la mediació administrativa-financera amb les entitats finançadores i/o amb les entitats participants en els projectes, en l?evolució de l'execució del projecte i les incidències tècniques i financeres.

Supervisar i assegurar l'adequació de la normativa i procediments interns a la normativa pròpia dels ajuts a gestionar, en coordinació amb els diferents interlocutors de la UB, de la FBG i de les entitats finançadores.

Col·laborar i coordinar-se amb diversos departaments i oficines per optimitzar la distribució tasques i establir els terminis i procediments adients: departament de recursos humans, Administració, contractació.

Col·laborar amb els departaments implicats en diferents aspectes de la gestió dels projectes (Recursos Humans; administració; contractació; etc.) en la redacció i simplificació dels procediments.

Perfil:

Llicenciatura/Grau en ADE, Economia o Sociologia. Es valorarà tenir un Màster en aquesta àrea de coneixement.
Formació específica de gestió de projectes europeus.
Coneixements dels instruments públics de finançament.
Idiomes: català, castellà i anglès (imprescindible coneixements mig-alt d'anglès).
Informàtica: Domini de l'entorn Office , Excel imprescindible.
Es valorarà tenir experiència treballant en diferents entorns ERP (Oracle , SAP) , així com coneixement de les noves tecnologies.

Experiència prèvia en la coordinació d'equips de tècnics de gestió de projectes de recerca.

Competències:

Comunicació i Negociació ; Habilitats interpersonals i capacitats de negociació amb el personal a l'entorn dels projectes de recerca , així com aptituds per una correcta i fluida comunicació verbal en reunions i negociacions.
Lideratge , treball en equip, eficàcia i rigor.

S'ofereix:

- Indefinit
- Jornada: 37,5 hores setmanals
- Salari Brut Mensual: En funció de l’experiència i les aptituds del candidat/a.

Reserva:

Reserva per personal amb discapacitat, d'acord al que estableix l'article 59 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Igualtat d'oportunitats:

D’acord a les mesures previstes en el Pla d’Igualtat de la Fundació Bosch i Gimpera, incorporem la perspectiva de gènere en el processos de selecció per garantir la igualtat d’oportunitats, neutralitat, transparència i evitar prejudicis i discriminació per raó de gènere.

Informació addicional:

Jornada de 37,5 hores setmanals. 35 hores en períodes d?Estiu, Nadal i Setmana Santa (segon calendari anual pactat a la institució)
Contracte indefinit (amb període de prova).
33 dies de vacances (segons calendari pactat a la institució).
2 dies de teletreball, transcorreguts quatre mesos de l?inici del contracte.
Formació.

Data Publicació : 04-03-2024 Data fi publicació : 14-03-2024