



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:

Tècnic/a Superior en Gestió de Projectes per promocionar, organitzar i gestionar projectes de convocatòries europees sota el paraigües Erasmus + i similars

Funcions:

Identificar i difondre les convocatòries europees i internacionals adients als objectius de l'oficina en el marc del programa Erasmus+ i similars.

Promoure internament la participació del personal docent i investigador de la UB i dels grups de recerca i d'innovació en les convocatòries del programa Erasmus+ i similars.

Atendre, assessorar i acompanyar al personal docent i investigador en la negociació i en la preparació de les propostes.

Assessorar i revisar el pressupost de les propostes segons la normativa interna tenint en compte els requisits de cada convocatòria i la normativa per a la posterior justificació.

Coordinar, assessorar, revisar i redactar acords de consorci, esmenes, resposta a requeriments, modificacions de pressupost i altres comunicacions oficials.

Mantenir la interlocució amb els socis i coordinadors dels consorcis i amb la Comissió Europea en els aspectes administratius i econòmics de l'execució del projecte.

Portar la gestió econòmica i el seguiment pressupostari dels projectes concedits per garantir la correcta execució de les despeses dels projectes. Control dels fulls d'hores.

Vetllar pel compliment de la normativa interna en les contractacions laborals i mercantils i pel compliment dels requeriments de la convocatòria.

Elaborar i presentar els informes econòmics justificatius.

Preparar i atendre les auditories econòmiques internes i externes en relació a les despeses imputades i justificades a cada projecte en coordinació amb els investigadors principals.

Portar la gestió documental de les propostes i dels projectes concedits.

Treballar en coordinació amb les diferents unitats de la Universitat de Barcelona i de la Fundació Bosch i Gimpera.

Perfil:

Titulació universitària de llicenciatura, grau o enginyeria

Competències:

Coneixements acreditats d'anglès equivalents al nivell C1 del Marc Europeu Comú de referència (MECR) o d'altres equivalents o superiors.

Es valorarà la formació i experiència en la gestió de projectes finançats, especialment, en la gestió de projectes europeus.

Es valorarà experiència en l'àmbit universitari.

Es valorarà experiència en gestió econòmica i en auditories, especialment en auditories financeres de projectes subvencionats.

Es valoraran els coneixements d' altres llengües.
Calen bones capacitats de comunicació i treball en equip.

S'ofereix:

- Indefinit
- Jornada: 37,5
- Salari Brut Mensual: 2854.47 Euros

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 adicional:

- Director del projecte: Massons Solano, Núria
- Número del projecte: 305468

Data Publicació : 05-09-2024

Data fi publicació : 15-09-2024