

Centrum Inkubacji i Transferu Technologii, w związku ze współudziałem w realizacji zadań, związanych z projektem Inkubator Innowacyjności 2.0, ogłasza konkurs na stanowisko specjalisty administracyjnego

1. Główne zadania:

- prowadzenie doradztwa ds. przedsiębiorczości, obejmującego:
 - kwestie związane z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej (w tym: konsultacje pomysłu biznesowego, przygotowanie biznes planu, rejestracja firmy, pomoc w wyborze metod rozliczania działalności, zagadnienia księgowe),
 - pozyskiwanie finansowania (dotacje, pożyczki, kredyty),
 - ochronę własności intelektualnej i komercjalizację wyników badań naukowych,
 - przygotowanie do prezentacji przed potencjalnym inwestorem,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji i sesji coachingowych z właścicielami startupów z zakresu pomysłów biznesowych oraz strategii reklamowej,
- promowanie innowacyjności i przedsiębiorczości w środowisku akademickim poprzez organizowanie konferencji, szkoleń, warsztatów itp.,
- inicjowanie spotkań, działań i kontaktów, pomiędzy podmiotami działającymi na danym obszarze,
- wspieranie osób ze środowiska akademickiego, w tym przedsiębiorców prowadzących lub chcących rozpocząć prowadzenie firmy typu spin-off lub spin-out,
- pozyskiwanie informacji dot. innowacyjnych pomysłów wśród studentów i doktorantów, tworzenie interdyscyplinarnych zespołów poprzez grupowanie osób pochodzących z różnych dyscyplin, wokół danego pomysłu na biznes, co umożliwi jego dopracowanie,
- wspieranie początkujących przedsiębiorców (studentów, doktorantów uczelni) w kontaktach ze środowiskiem gospodarczym miasta, regionu i kraju, a także poza jego granicami,
- pomoc w tworzeniu przedsiębiorstw akademickich przy wykorzystaniu infrastruktury i zasobów udostępnianych w tym celu przez uczelnię,
- indywidualna ewaluacja i audyt dotychczasowych działań beneficjentów,
- koordynacja działań w zakresie inkubacji przedsiębiorczości wewnątrz uczelni,
- działania E-PR,
- reprezentowanie Centrum Inkubacji i Transferu Technologii Politechniki Śląskiej na prestiżowych eventach marketingowych i startupowych.

2. Oczekiwania

- 3 lata stażu pracy (wymagane na stanowisko specjalisty administracyjnego),
- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat zakładania oraz prowadzenia działalności gospodarczej,
- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne,
- doświadczenie w przeprowadzaniu wystąpień publicznych /mile widziane/,
- znajomość zagadnień związanych z przedsiębiorczością akademicką oraz gotowość do pogłębiania wiedzy w tej dziedzinie,

- biegła znajomość obszaru biznesu i startupów,
- znajomość problematyki finansowania działalności innowacyjnej w przedsiębiorstwach,
- znajomość j. angielskiego na poziomie B2,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- samodzielność, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość trendów marketingowych,
- zaangażowanie i otwartość na nowe wyzwania,
- znajomość środowiska naukowego i otoczenia gospodarczego /dodatkowy atut/.

3. Oferujemy:

- zatrudnienie w prestiżowej uczelni technicznej na Śląsku,
- zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na okres próbny /3 m-ce/, pełny etat,
- możliwość zdobycia cennego doświadczenia zawodowego.

Oferty zawierające CV, list motywacyjny, komplet dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, certyfikaty), kwestionariusz osobowy, dostępny na stronie internetowej www.polsl.pl w zakładce „oferty pracy” należy składać w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „*Specjalista administracyjny*” w terminie do dnia **30 sierpnia 2019 r.**, osobiście w sekretariacie Centrum Inkubacji i Transferu Technologii, przy ul. Banacha 7, w godz. 7.00-15.00 lub przesłać pocztą. Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Śląska z siedzibą przy ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice,
- 2) Inspektorem Ochrony Danych na Politechnice Śląskiej jest Marta Macełko, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: iod@polsl.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji do pracy na Politechnice Śląskiej,
- 4) podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz, jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę na wykorzystanie cv w przyszłych rekrutacjach na Politechnice Śląskiej, art. 6 ust. 1 lit. A rozporządzenia RODO,
- 5) dostęp do Pani/Pana danych osobowych wewnątrz struktury organizacyjnej Politechniki Śląskiej będą mieć wyłącznie pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w niezbędnym zakresie,
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa,
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji lub do 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, jeśli wyrazi Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacji,
- 8) posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz, w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami, prawo do: ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu; w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 9) posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 10) podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.

RJO4 – Centrum Inkubacji i Transferu Technologii
ul. Stefana Banacha 7
Biuro Projektu: 31/050/FSB19/2023
44-100 Gliwice