



DADES DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ DE SUPORT A LA RECERCA
UNITAT:	CTT Servei de Projectes
CODI:	150-136-006
TERMINI PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:	9 de maig de 2016

CONDICIONS LABORALS			
GRUP:	2	JORNADA:	Completa
TIPUS DE CONTRACTE	Obra i Servei	DURADA PREVISTA:	Fins: 12/04/2017
SOU APROXIMAT PER LA JORNADA COMPLETA:	32.609,50 euros bruts/anual		

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL	
REQUISITS:	Titulació universitària de cicle curt o equivalent .
MISSIÓ:	Executar, realitzar el control i el seguiment dels procediments relatius a la tramitació i la gestió de propostes i projectes de recerca de la Unió Europea, per garantir l'assoliment dels resultats.
FUNCIONS I TASQUES:	<p>Les funcions principals seran:</p> <ul style="list-style-type: none">- Donar d'alta projectes concedits, seguiment econòmic, tramitació documental, justificació, alta i control dels time-sheets, realització de les justificacions, control de pagaments, auditoria i tancament de projectes.- Controlar i fer el seguiment dels projectes coordinats, comunicació amb la CE, comunicació amb els socis, preparació i tramitació d'amendments, preparació informe econòmic i de gestió, preparació i procediment de pagament dels socis, etc.- Servei de suport als projectes ERC: cerca de viatges, fer les liquidacions dels viatges, control i preparar documentació per les contractacions, control i seguiment dels expedients de contractació. Preparació prèvia a l'auditoria, seguiment del projecte, etc.
FORMACIÓ:	<p>Coneixements en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE, plans nacionals, autonòmics, etc.- Coneixement de l'eina del participant portal.- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC- Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació- Fonts de finançament públic per als programes de recerca- Gestió econòmica (entorn SAP) i pressupostària públic- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica



	<ul style="list-style-type: none">- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits. Es valorarà: <ul style="list-style-type: none">- Planificació, esperit d'equip i comunicació, orientació a la millora i orientació a l'usuari, solució de problemes i assoliment.
EXPERIÈNCIA:	Experiència en: <ul style="list-style-type: none">- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE, plans nacionals, autonòmics, etc.- Coneixement de l'eina del participant portal.- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC- Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació- Fonts de finançament públic per als programes de recerca- Gestió econòmica (entorn SAP) i pressupostària pública- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica- Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites, específicament, en el desenvolupament d'activitats de recerca, tant en l'entorn universitari com industrial.
DADES DEL TRIBUNAL	
MEMBRES DEL TRIBUNAL:	Unitat: Sara Borràs Suplent: Pendent de confirmació UASLR: Lourdes Moreno de Francisco Comitè: Pendent de confirmació
DATA CONSTITUCIÓ :	11 de maig de 2016 a les 9.30 hores
LLOC DEL TRIBUNAL:	Sala de reunions del CTT, planta soterrani 1, Edifici Vèrtex
PROVES I/O ENTREVISTES:	En cas que el tribunal acordi realitzar proves i/o entrevistes aquestes es realitzaran el 17 de maig de de 2016. La comunicació dels candidats pre-seleccionats, el lloc i l'hora de realització es comunicaran mitjançant aquesta mateixa web.
PROCEDIMENT D' INSCRIPCIÓ	
INSCRIPCIONS:	<p>És imprescindible que les persones interessades en participar en el concurs omplin el formulari que trobaran a la web del CTT: http://www.ctt.upc.edu/Concursos-PSR_, on també podran adjuntar el seu curriculum vitae (escrit preferentment en català) i la documentació justificativa dels mèrits al·legats. A continuació hauran d'imprimir-lo tot i presentar-lo a qualsevol dels registres públics de la UPC: http://www.upc.edu/patrimoni/gestio-patrimonial/registres-publics</p> <p>Tanmateix podeu fer servir el procediment de correu administratiu us heu d'adreçar a una oficina de correus amb el sobre obert, us posaran el segell al document sol·licitud (demanau que sigui a les dues còpies la vostra i la que s'enviarà) i us donaran un justificant tots dos documents els heu d'enviar escanejats al correu electrònic: Lourdes.moreno@upc.edu</p>