

**Nabór na dwa (2) wolne stanowiska pracy na zastępstwo w Centrum Transferu Technologii
Politechniki Rzeszowskiej – jedno (1) w Dziale Transferu Technologii oraz jedno (1) w
Dziale ds. Ochrony Własności Intelektualnej**

Wymagania niezbędne / formalne:

1. obywatelstwo polskie, lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
4. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, korzystanie z pełni praw cywilnych i publicznych,
5. nieopozłakowana opinia,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Politechnikę Rzeszowską danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do celów procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust. 1 lit a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119,s.1).
7. wykształcenie: wyższe, **studia II stopnia, kierunek: Prawo, Administracja, Marketing, Zarządzanie, Finanse i rachunkowość lub pokrewne albo wyższe techniczne**
8. doświadczenie zawodowe:
mile widziane
9. konieczna znajomość przepisów z zakresu:
 - ochrony własności intelektualnej;
 - szeroko rozumianej komercjalizacji;
 - ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
10. biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Office: Excel, Word oraz Open Office,
11. Mile widziani absolwenci PRz.

B) Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole oraz dobrej organizacji pracy własnej
2. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
3. odporność na sytuacje stresowe
4. umiejętność nawiązywania kontaktu i prowadzenia aktywnej i efektywnej współpracy

C) Cechy charakteru pożądane od kandydata:

1. punktualność i zdyscyplinowanie
2. umiejętność dobrej organizacji pracy
3. umiejętność pracy pod presją czasu
4. komunikatywność i obowiązkowość
5. skrupulatność, odpowiedzialność, rzetelność i zaangażowanie
6. asertywność i operatywność

D) Szczegółowy zakres obowiązków, m.in.:

1. przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do monitorowania i rozliczeń umów z podmiotami zewnętrznymi;
2. przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji związanej z uzyskaniem prawa wyłącznego lub utrzymaniem ochrony już posiadanego prawa wyłącznego;
3. ewidencjonowanie umów, porozumień i innych niezbędnych dokumentów z uwzględnieniem obowiązujących w Uczelni procedur;
4. monitorowanie i bieżąca kontrola nad wydatkami w ramach realizowanych umów i porozumień;
5. stała współpraca m.in. z zespołem radców prawnych, rzecznikiem patentowym, jednostkami CTT oraz innymi jednostkami Uczelni;
6. wprowadzanie i monitorowanie danych w systemach informatycznych Uczelni;
7. wykonywanie innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków, zleconych przez przełożonych;
8. dozorowanie terminów opłat okresowych oraz jednorazowych w postępowaniach przez właściwymi urzędami patentowymi;
9. prowadzenie rejestru przedmiotów własności intelektualnej;
10. przygotowywanie umów dotyczących przedmiotów własności przemysłowej.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy kandydata
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
4. ewentualne referencje.

Dokumenty można składać do **5 października 2020 r.** w pok. 220A lub 223 bud. V Politechniki Rzeszowskiej.

W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne o wyborze kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie.