

RICERCA PERSONALE PER ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL GRANT OFFICE E DI GESTIONE PROGETTUALE (PROJECT MANAGEMENT)

La Fondazione del Piemonte per l'oncologia (FPO) -IRCCS di Candiolo intende avviare la selezione di Personale da dedicare all'attività di supporto al Grant Office e di gestione progettuale (project management).

Il Grant Office (GO) ha l'obiettivo di supportare i Ricercatori dell'Istituto nella partecipazione a opportunità di finanziamento di progetti di ricerca oncologica da parte di Enti finanziatori pubblici e privati (UE, Ministero Salute, Regioni, AIRC, Fondazioni ecc) e nella gestione scientifica e amministrativa dei progetti finanziati.

Il ruolo del Project Manager è quello di monitorare, supportando i Ricercatori nelle diverse fasi, il raggiungimento degli obiettivi di progetto, assicurando il rispetto dei tempi, dei costi e delle attività progettuali concordati.

Le mansioni richieste al Candidato riguardano:

- Coordinamento delle attività progettuali (project management) compresa la gestione degli aspetti amministrativi, economico-contabili e di rendicontazione scientifica dei progetti di ricerca finanziati;
- Supporto alla partecipazione dei Ricercatori a bandi competitivi per finanziamento di progetti di ricerca scientifica, tramite predisposizione della documentazione richiesta dall'Ente finanziatore
- Supporto alla predisposizione della documentazione dovuta al Ministero della Salute nell'ambito del Programma di Ricerca Corrente (gestione del WorkFlow della Ricerca: produzione scientifica, personale, progetti di ricerca, studi clinici ecc.) e della procedura di conferma dei requisiti per il riconoscimento di IRCCS.

Requisiti:

- laurea in discipline scientifico-tecnologiche, economiche o umanistiche;
- ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.

Titoli preferenziali:

- pregressa attività di project management nell'ambito di progetti finanziati da programmi di ricerca europei (H2020, Horizon Europe, programmi Interreg etc);
- pregressa esperienza di supporto a Grant Office e/o a ufficio amministrativo preferibilmente presso un IRCCS o strutture sanitarie nazionali ed internazionali, di almeno 1 anno;
- capacità di lavorare per obiettivi e scadenze;
- attitudine al lavoro in team.

Il candidato deve documentare nel CV le eventuali esperienze maturate.

Le candidature devono pervenire esclusivamente entro il 15/12/2023 all'indirizzo di posta elettronica recruitment@ircc.it specificando nell'oggetto: candidatura Project Manager - Grant Office .

I documenti da allegare alla domanda di candidatura sono:

- curriculum formativo e professionale, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva, datato e firmato;
- copia di documento valido di identità personale;
- informativa trattamento dei dati personali (allegata al presente annuncio) datata e sottoscritta.

I documenti sopra elencati, se non presentati e compilati in modo completo e/o se non leggibili anche parzialmente, costituiscono motivo di esclusione dalla selezione.

La retribuzione e il contratto saranno commensurati all'esperienza e al profilo professionale del candidato.

Si precisa che il presente annuncio di selezione ha una finalità meramente esplorativa, non costituendo promessa o impegno all'assunzione. Esso potrà, inoltre, essere revocato in ogni momento dalla Fondazione.

Ai sensi del regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs 101/18 e, per quanto applicabile, del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per le attività inerenti alla presente procedura e saranno trattati dal medesimo Ufficio anche successivamente al conferimento dell'eventuale incarico.