

OFERTA PRACY

Pracownik administracyjny w Sekcji Obsługi Projektów Wydziału Biologii UW

O stanowisku:

Jednostka organizacyjna	Wydział Biologii
Liczba stanowisk	1
Forma zatrudnienia i wymiar etatu	Umowa o pracę w wymiarze całego etatu
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy i okres zatrudnienia	Zatrudnienie preferencyjnie od 1 listopada 2025 na 3-miesięczny okres próbny, z możliwym przedłużeniem do 33 miesięcy a następnie na czas nieokreślony.
Wynagrodzenie	Wynagrodzenie zasadnicze 7000 brutto/miesiąc plus 13. pensja i dodatek stażowy. Możliwe dodatki za wykonanie zadań spoza zakresu obowiązków.
Pozostałe warunki pracy	- Miejsce pracy: Sekcja Obsługi Projektów Wydziału Biologii UW - Informacje o możliwości rozwoju zawodowego na stronie Biura Spraw Pracowniczych UW.
Podstawowe obowiązki	- Informowanie o konkursach, poszukiwanie źródeł finansowania projektów badawczych dopasowanych do zainteresowań pracowników Wydziału. - Analiza dokumentacji konkursowej, weryfikacja zgodności wniosków z wymogami konkursowymi, kompletowanie we współpracy z wnioskodawcą i biurami centralnymi UW dokumentów niezbędnych do udziału w konkursie. - Rejestrowanie umów grantowych oraz ewidencja projektów realizowanych przez pracowników Wydziału. - Monitorowanie realizacji projektów – weryfikacja zgodności z budżetem, kontakt z kierownikami projektów. - Bieżąca obsługa administracyjna projektów. - Współpraca z jednostkami administracji UW: BOB, BMPB, BWR, Biuro Prawne, CTTW - Weryfikowanie wniosków pracowników i doktorantów do wewnętrznych programów dofinansowania (np. programu IDUB) i przesyłanie ich do właściwych biur centralnych. - Wprowadzanie do systemu POLON i innych, danych realizowanych na wydziale projektów i uzyskanych patentów. - Aktualizacja strony internetowej dotyczącej projektów.
Podstawowe wymagania	- Wykształcenie wyższe, minimum na poziomie licencjatu. - Dobra znajomość języka angielskiego. - Udokumentowane doświadczenie w pracy organizacyjnej, szczególnie przy administrowaniu projektami naukowymi.

Dodatkowe wymagania	• Znajomość tematyki biologicznej. • Znajomość systemów POLON i OSF.
Kryteria oceny kandydatów	• Doświadczenie w pracy organizacyjnej, zwłaszcza w administrowaniu projektami naukowymi. • Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole. • Znajomość dostępnych dla polskich naukowców programów grantowych.

O zasadach rekrutacji:

Ostateczny termin nadsyłania aplikacji	30.09.2025 r
Sposób składania aplikacji	Pocztą elektroniczną na adres a.ajduk@uw.edu.pl z dopiskiem „Pracownik w SOP”.
Wymagane dokumenty	• CV • Formularz RODO - link • List motywacyjny • Dokumentacja (listy polecające, zaświadczenia, itp.) potwierdzająca doświadczenie kandydata w pracy organizacyjnej, w tym w administrowaniu projektami naukowymi.
Sposób przeprowadzenia rekrutacji	Rozmowy kwalifikacyjne będą prowadzone w I połowie października, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami. O wyniku rekrutacji kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany w dokumentach adres e-mailowy.
Kontakt w razie pytań związanych z konkursem	Pocztą elektroniczną na adres a.ajduk@uw.edu.pl .

Na Uniwersytecie Warszawskim obowiązuje procedura zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa i podejmowania działań następnych. **Więcej** na ten temat jak i na temat przetwarzania danych osobowych osób kandydujących: [link](#)

Uniwersytet Warszawski jest laureatem wyróżnienia *HR Excellence in Research* przyznawanego przez Komisję Europejską instytucjom przestrzegającym Europejskiej Karty Naukowca.

