

Specjalista w Dziale Projektów

Dziedzina: Administracja

Opis: Centrum Nowych Technologii Uniwersytetu Warszawskiego to jednostka naukowo-dydaktyczna realizująca interdyscyplinarne badania z pogranicza biologii, chemii, fizyki i technologii informacyjnych. Administracja CeNT UW zarządza ponad 100 grantami badawczymi i subwencjami budżetowymi.

Poszukujemy wysoce zmotywowanej i dobrze zorganizowanej osoby do Działu Projektów do obsługi realizowanych w jednostce prac naukowo – badawczych.

Specjalista ds. realizacji projektów

Zakres obowiązków:

- kompleksowa obsługa administracyjna projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (NCN, FNP, NCBR, UE);
- udział w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych;
- współpraca wewnętrzna z jednostkami CeNT oraz naukowcami w procesie administrowania projektami;
- współpraca z jednostkami UW oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie obsługi projektów.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie w realizacji projektów, zarządzaniu projektami, przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych;
- znajomość zasad związanych z aplikowaniem o projekty ze źródeł zewnętrznych;
- zdolność do samodzielnej organizacji pracy;
- umiejętność analitycznego myślenia, sumienność i obowiązkowość;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- znajomość oprogramowania komputerowego (MS Office itp.).

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- dodatkowe świadczenia,
- międzynarodowe środowisko pracy,
- stały rozwój kompetencji.

Prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych na adres: sekretariat@cent.uw.edu.pl

W temacie wiadomości należy wpisać „Specjalista ds. realizacji projektów”.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

prowadzonego przez Centrum Nowych Technologii Uniwersytetu z siedzib¹ w Warszawie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922). Zostałem/am poinformowany/a o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.”.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Uniwersytet Warszawski informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Warszawski z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@adm.uw.edu.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę na Uniwersytecie Warszawskim;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Pani¹/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Termin nadsyłania aplikacji: 15/11/2019