



UNIwersytet
Warszawski



Wydział Nauk Politycznych
i Studiów Międzynarodowych
Uniwersytet Warszawski

Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych

Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego poszukuje osoby na stanowisko **specjalisty ds. obsługi międzynarodowych projektów badawczych**

Zakres obowiązków:

- Monitorowanie przepisów zawartych w ustawach i rozporządzeniach dotyczących międzynarodowej działalności naukowo-badawczej;
- Rozpowszechnianie informacji o międzynarodowych programach badawczych (m.in. Horyzont Europa) i edukacyjnych (m.in. Erasmus+, Jean Monnet Network), informowanie o możliwościach pozyskania środków na badania, poszukiwanie konkursów z obszaru nauk społecznych na realizację określonych przedsięwzięć naukowo-badawczych;
- Przygotowywanie newslettera z aktualnie ogłoszonymi konkursami międzynarodowymi na badania naukowe;
- Pomoc formalno-administracyjna w tworzeniu wniosków do projektów i grantów międzynarodowych;
- Wsparcie pracowników naukowych w projektowaniu budżetów projektów, aplikowaniu, podpisywaniu umów grantowych oraz ich realizacji;
- Weryfikacja formalna dokumentacji projektowej przygotowywanej przez kierowników projektów, w tym kontrola zgodności opisów faktur i dokumentów z zapisami zawartymi w umowach o finansowanie;
- Kontrola kwalifikowalności wydatków oraz zgodności ich ponoszenia z zatwierdzonym budżetem projektów, bieżące monitorowanie realizacji budżetów projektów badawczych;
- Obsługa pism i podań w związku z realizacją projektów (np. dotyczących wyjazdów, zawierania umów, zatrudniania wykonawców, zmian w projektach, dokonywania zakupów);
- Wsparcie kierowników projektów w przygotowywaniu raportów okresowych, rocznych i końcowych.
- Organizowanie spotkań informacyjno-szkoleniowych poświęconych przygotowywaniu wniosków oraz praktycznym aspektom zarządzania międzynarodowymi projektami badawczymi i wymianie dobrych praktyk w tym zakresie;
- Współpraca z jednostkami centralnymi UW (Biuro Międzynarodowych Programów Badawczych, Biuro Współpracy z Zagranicą, Biurem Prawnym bądź z inną jednostką właściwą);
- Rejestrowanie składanych wniosków projektowych i realizowanych projektów;
- Przygotowywanie zestawień bieżących w działalności Wydziału na potrzeby ewaluacji dotyczących międzynarodowych programów badawczych (POLON, MNiSW i inne);
- Nadzorowanie obiegu dokumentów oraz ich archiwizacja;
- Bieżące wsparcie administracyjne sekcji ds. współpracy z zagranicą i międzynarodowych programów badawczych.

Wymagania stawiane kandydatom:

- Wykształcenie wyższe;
- Doświadczenie zawodowe: minimum 2 letni staż pracy w zakresie współpracy międzynarodowej z doświadczeniem przy pozyskiwaniu, realizacji oraz rozliczaniu projektów międzynarodowych, mile widziane doświadczenie zawodowe w sektorze nauki i szkolnictwa wyższego;

- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (najlepiej poświadczona certyfikatem);
- Znajomość procedur konkursowych;
- Dobra znajomość pakietu MS Office;
- Dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

Oferujemy:

- Pracę na pełny etat w stabilnej instytucji;
- Możliwość rozwoju zawodowego i stałego podnoszenia kwalifikacji;
- Atrakcyjny pakiet socjalny.

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie w formie elektronicznej **CV oraz kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe oraz podpisaną klauzulę informację dot. przetwarzania danych osobowych** (można ją pobrać na stronie BSP UW <https://bsp.adm.uw.edu.pl/bsp-druki-do-pobrania/> – zakładka "Dla kandydata do pracy", pkt. 2) na adres: hrwnpism@uw.edu.pl **terminie do dnia 16 lipca 2025 r.**

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.