



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 oraz informowanie o międzynarodowych programach badawczych i edukacyjnych;
- Wyszukiwanie konkursów, przygotowywanie newslettera oraz wsparcie formalne przy tworzeniu wniosków projektowych;
- Pomoc w budżetowaniu, aplikowaniu i realizacji projektów, w tym weryfikacja dokumentacji i kontrola kwalifikowalności wydatków;
- Bieżąca obsługa administracyjna projektów (pisma, wyjazdy, umowy, zakupy) oraz wsparcie kierownika projektu przy przygotowywaniu raportów;
- Organizacja szkoleń i spotkań informacyjnych dotyczących przygotowania wniosków i zarządzania projektami.
- Współpraca z jednostkami centralnymi uczelni oraz prowadzenie rejestrów projektów i zestawień na potrzeby ewaluacji.
- Nadzór nad obiegiem dokumentów i ich archiwizacją.
- Bieżące wsparcie administracyjne sekcji ds. współpracy z zagranicą i międzynarodowych programów badawczych.

Wymagania stawiane kandydatom:

Niezbędne wymagania (must-have):

- Doświadczenie zawodowe w sektorze nauki i szkolnictwa wyższego: minimum 2 letni staż pracy w zakresie współpracy międzynarodowej z doświadczeniem przy pozyskiwaniu, realizacji oraz rozliczaniu projektów międzynarodowych;
- Minimum roczne doświadczenie w obsłudze projektów finansowanych przez KE UE, szczególnie Horyzont Europa oraz dobra znajomość procedur konkursowych;
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (najlepiej poświadczona certyfikatem);

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość procedur konkursowych: NAWA, NCN, FRSE, MNiSW (w zakresie: Premia na Horyzoncie oraz Granty na Granty), Funduszu Wyszehradzkiego, oraz innych instytucji finansujących międzynarodowe badania naukowe;
- Wykształcenie wyższe;
- 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;
- Elastyczny czas pracy;
- 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 **w terminie do dnia 28 lutego 2026 r.**

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