

## Ogłoszenie o pracę

### Lab Manager / Specjalista(-ka) ds. wsparcia laboratorium

#### Laboratorium Biologii Zakażeń, Centrum Nauk Biologiczno-Chemicznych UW

**Jednostka zatrudniająca:** Centrum Nauk Biologiczno-Chemicznych Uniwersytetu Warszawskiego

**Miejsce pracy:** ul. Żwirki i Wigury 101, 02-089 Warszawa

**Stanowisko:** Lab Manager / Specjalista(-ka) ds. wsparcia laboratorium

**Grupa stanowisk:** stanowisko nieakademickie, administracyjne

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony

**Planowany okres zatrudnienia:** 36 miesięcy, od sierpnia/września 2026 r. do lipca/sierpnia 2029 r.

**Finansowanie stanowiska:** projekt Personalized antibacterial therapy of chronic wounds: preclinical evaluation of specific enzybiotic to improve wound healing outcomes - 2024/ABM/08/00049

**Wynagrodzenie brutto:** w przedziale między 6700 a 7600 zł (wynagrodzenie dwuskładnikowe złożone z wynagrodzenia zasadniczego i dodatku stażowego)

#### Opis stanowiska

Laboratorium Biologii Zakażeń działające w Centrum Nauk Biologiczno-Chemicznych UW poszukuje osoby na stanowisko Lab Managera / Specjalisty(-ki) ds. wsparcia laboratorium. Osoba zatrudniona będzie wspierać kierownika i członków grupy badawczej w codziennym funkcjonowaniu laboratorium oraz w obsłudze administracyjnej.

Rola ma charakter administracyjno-organizacyjny i obejmuje koordynację dokumentów, zamówień, rozliczeń, oraz bieżącą współpracę z jednostkami administracji UW.

#### Zakres obowiązków

Do głównych zadań osoby zatrudnionej należeć będzie:

1. wykonywanie zadań administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem zespołu projektowego i realizacją badań;
2. współpraca z administracją CNBCh UW, działem finansowo-księgowym, kadrowym, zamówień publicznych oraz innymi jednostkami UW;
3. bieżące administracyjne wsparcie pracy Laboratorium Biologii Zakażeń oraz grupy badawczej;
4. przygotowywanie, prowadzenie i monitorowanie dokumentacji projektowej, administracyjnej i finansowej;
5. przygotowywanie i obsługa zamówień na odczynniki, materiały laboratoryjne, usługi, sprzęt i inne potrzeby zespołu;
6. opisywanie faktur, przygotowywanie dokumentów do płatności oraz monitorowanie obiegu dokumentów;
7. wsparcie w rozliczaniu delegacji krajowych i zagranicznych, wyjazdów konferencyjnych, wizyt gości oraz spotkań projektowych;
8. przygotowywanie dokumentów do raportów okresowych i końcowych, zestawień kosztów, sprawozdań oraz rozliczeń projektowych;
9. wsparcie w przygotowywaniu umów, zapytań ofertowych, dokumentów zakupowych i innych dokumentów wymaganych przy realizacji zadań badawczych;

10. prowadzenie korespondencji w języku polskim i angielskim;
11. wsparcie logistyczne pracy zespołu;
12. wsparcie organizacyjne nowych członków zespołu, studentów, doktorantów, gości i współpracowników laboratorium;

### **Wymagania konieczne**

Od kandydata/kandydatki oczekujemy:

1. bardzo dobrej organizacji pracy własnej, samodzielności i dokładności;
2. bardzo dobrej znajomości pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word
3. znajomości języka polskiego pozwalającej na swobodne przygotowywanie dokumentów i korespondencji;
4. znajomości języka angielskiego co najmniej na poziomie umożliwiającym prowadzenie korespondencji,
5. komunikatywności, odpowiedzialności i umiejętności współpracy z zespołem badawczym;
6. gotowości do pracy w środowisku akademickim i projektowym;
7. umiejętności zachowania poufności informacji oraz dbałości o prawidłowy obieg dokumentów.

### **Wymagania dodatkowe / mile widziane**

Mile widziane będą:

1. doświadczenie w administracyjnej obsłudze projektów badawczych;
2. doświadczenie w pracy w jednostce badawczo-rozwojowej;
3. znajomość podstawowych zasad rozliczania projektów, zamówień i delegacji;
4. doświadczenie we współpracy z działami finansowymi, księgowymi, kadrowymi lub zamówień publicznych;
5. znajomość procedur administracyjnych UW lub innych instytucji publicznych;
6. podstawowa orientacja w funkcjonowaniu laboratoriów biologicznych, biotechnologicznych lub biomedycznych.

### **Oferujemy**

1. zatrudnienie na Uniwersytecie Warszawskim w nowoczesnym centrum badawczym;
2. elastyczne godziny pracy
3. umowę o pracę na okres 36 miesięcy;
4. pracę w interdyscyplinarnym środowisku naukowym;
5. możliwość zdobycia doświadczenia w administracyjnej obsłudze projektów badawczych;
6. wsparcie administracyjne i organizacyjne ze strony jednostki;
7. warunki pracy zgodne z regulaminami Uniwersytetu Warszawskiego, w tym m.in. „13-sta pensja”, dofinansowanie wypoczynku, dostęp do różnorodnych szkoleń i kursów.

### **Wymagane dokumenty**

Kandydaci/kandydatki proszeni są o przesłanie następujących dokumentów:

1. CV zawierające opis doświadczenia zawodowego;
2. list motywacyjny lub krótkie uzasadnienie zainteresowania stanowiskiem;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, jeśli dotyczy;

4. dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz dane kontaktowe do osób które mogą udzielić referencji;
5. aktualna **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przy rekrutacji do pracy** zgodna z obowiązującym wzorem Uniwersytetu Warszawskiego.

### **Sposób aplikowania**

Dokumenty należy przesłać w formie elektronicznej na adres: **m.zapotoczna@uw.edu.pl**

W tytule wiadomości prosimy wpisać:

**Lab Manager – Laboratorium Biologii Zakazań CNBCh UW**

**Termin nadsyłania zgłoszeń: 15 lipca 2026 r.**

### **Przebieg rekrutacji**

1. Rekrutacja będzie obejmować ocenę formalną nadesłanych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami/kandydatkami.
2. Uniwersytet Warszawski zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi osobami.
3. Oferty niekompletne lub złożone po terminie mogą pozostać bez rozpatrzenia.
4. Rekrutacja może zostać nierozstrzygnięta bez podania przyczyny.
5. O wyniku rekrutacji kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani drogą elektroniczną.

### **Informacje dodatkowe**

Osoba zatrudniona będzie wspierać administracyjnie grupę badawczą, w szczególności w zakresie obsługi zamówień, faktur, delegacji, raportów, umów, płatności i dokumentacji projektowej. Stanowisko nie obejmuje samodzielnego prowadzenia badań naukowych, lecz wymaga sprawnej współpracy z zespołem laboratoryjnym i administracją Uniwersytetu Warszawskiego.

.....  
imię i nazwisko

## Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

### Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa jako pracodawca.

Z administratorem można kontaktować się:

- listownie: Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa (należy wskazać jednostkę organizacyjną do której kierowana jest korespondencja);
- telefonicznie: **22 55 20 355**.

### Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować mailowo: [iod@adm.uw.edu.pl](mailto:iod@adm.uw.edu.pl). Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych przez Uniwersytet Warszawski oraz korzystania przez Państwa z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

Do zadań IOD nie należy natomiast realizacja innych spraw, jak np. prowadzenie rekrutacji do pracy, przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych, udzielanie informacji dotyczących prowadzonej rekrutacji do pracy.

### Cel i podstawy prawne przetwarzania

Dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> (*imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia*) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane<sup>3</sup> na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody, która może przyjąć poniższe brzmienie:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w (np. CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach) przez Uniwersytet Warszawski w celu mojego udziału w procesie rekrutacji.*

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. 2019 poz.1040 z późniejszymi zmianami)

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.) (dalej RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych osobowych), konieczne będzie wyrażenie przez Państwa zgody na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może przyjąć poniższe brzmienie:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO które zostały zawarte w (np. CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach) przez Uniwersytet Warszawski w celu mojego udziału w procesie rekrutacji.*

Uniwersytet Warszawski będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>5</sup>, która może przyjąć poniższe brzmienie:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Warszawski przez okres najbliższych 9 miesięcy.*

Wszystkie powyższe zgody mogą Państwo wycofać w dowolnym momencie m.in. wysyłając maila na adres..... (wskaz właściwy dla rekrutacji)

Przypominamy jednocześnie, że wycofanie przez Państwa zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem.<sup>6</sup>

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 9 miesięcy.

### **Odbiorcy danych**

Dostęp do Państwa danych osobowych będą mieli upoważnieni pracownicy administratora, którzy muszą przetwarzać dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i zadań służbowych.

Odbiorcami danych mogą być także podmioty, którym administrator zleci wykonanie określonych czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych, jak np.

.....  
(wpisz wszystkich odbiorców danych)

### **Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)**

Państwa dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Zapisy prowadzimy przez Formularze Google. Państwa dane będą przetwarzane przez naszego dostawcę usługi G-Suit dla edukacji firmę Google w jej centrach przetwarzania danych.<sup>7</sup> Państwa dane będą chronione przez standardy określone Tarczą Prywatności, zatwierdzoną przez Komisję Europejską.<sup>8</sup> Zapewni to Państwa danym odpowiedni poziom bezpieczeństwa.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

---

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

<sup>5</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

<sup>6</sup> Art. 7 ust. 3 RODO;

<sup>7</sup> <https://www.google.com/about/datacenters/inside/locations/index.html>

<sup>8</sup> <https://www.privacyshield.gov>

Na zasadach określonych przez RODO mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis kandydata)