



SPECJALISTA DS. OBSŁUGI PROJEKTÓW I FUNDUSZY DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy);
- możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminy wynagradzania PW oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka);
- możliwość wypoczynku w Ośrodkach Wczasowych PW: Sarbinowo, Ublik, Grybów; Wilga;
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit;
- darmowe zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Warszawskiej;
- dofinansowanie do żłobka;
- nieoprocentowane bądź nisko oprocentowane pożyczki z PKZP lub ZFŚS;
- dofinansowanie wypoczynku, zajęć sportowych oraz wydarzeń kulturalnych;
- możliwość skorzystania z miejsc parkingowych dla aut i rowerów (w tym stacja ładowania samochodów elektrycznych);
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

Zakres obowiązków na stanowisku:

- przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej na dofinansowanie zadań remontowych i inwestycyjnych z funduszy zewnętrznych, zgodnie z przepisami prawa i regulacjami szczegółowymi instytucji finansujących oraz wewnętrznymi aktami prawnymi PW;
- uzgodnienie treści dokumentacji aplikacyjnej z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi PW w zakresie finansów i zamówień publicznych, a także wewnątrz Działu Inwestycji i Remontów;
- przygotowanie i obsługa administracyjna umów i aneksów do umów o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- udział w przygotowaniu dokumentów i uczestnictwo w procedurach zamówień publicznych dotyczących zadań dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym udział w pracy komisji przetargowych;
- zapewnienie realizacji działań z zakresu obsługi informacyjnej i promocyjnej projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- przygotowanie kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów projektów we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi PW i w ramach Działu;
- przygotowanie harmonogramów i planów rzeczowo-finansowych projektów;
- sporządzanie raportów, wniosków i korekt wniosków o płatność, w tym płatność końcową w ramach rozliczania projektów;
- obsługa administracyjna umów i aneksów do umów wraz z weryfikacją dokumentacji towarzyszącej sprawie w realizowanych projektach;
- współpraca z pracownikami jednostek organizacyjnych PW właściwych dla obsługi prawnej i finansowej w trakcie przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie, procedowania i podpisywania umów, aneksów do umów dotacyjnych, przygotowania i składania raportów i wniosków o płatność;
- przygotowanie procedur prawidłowej realizacji projektu po otrzymaniu dofinansowania we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi PW;
- kontakty na poziomie roboczym z instytucjami zewnętrznymi, w związku z realizacją projektów dofinansowanych ze środków krajowych i strukturalnych;
- pozyskiwanie i gromadzenie wszelkich informacji o stanie realizacji projektów.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne lub techniczne;
- staż pracy min. 5 lat - w tym 3 lata w zakresie obsługi projektów inwestycyjnych dofinansowanych ze źródeł krajowych lub/i strukturalnych;
- doświadczenie zawodowe związane z przygotowaniem, sporządzaniem wniosków o dofinansowanie i realizacją projektów;

- wiedza teoretyczna i praktyczna w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie;
- doświadczenie w przygotowywaniu i/lub ocenie wniosków o dofinansowanie oraz realizacji projektów w ramach dotacji z budżetu państwa, funduszy krajowych i strukturalnych;
- znajomość zasad i wytycznych dotyczących aplikowania o wsparcie oraz realizacji projektów współfinansowanych ze środków krajowych i strukturalnych;
- znajomość zasad promocji i informacji w zakresie udzielanych dotacji i dofinansowań;
- znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie powierzanych obowiązków, ze szczególnym uwzględnieniem regulacji dotyczących finansowania nauki i szkolnictwa wyższego, dokumentów instytucjonalnych dotyczących funduszy strukturalnych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych i innych przepisów dotyczących aplikowania i realizacji zadań dofinansowanych ze środków krajowych lub strukturalnych;
- umiejętność sprawdzania dokumentacji aplikacyjnej oraz umów o dofinansowanie;
- praktyczna znajomość pakietu MS Office.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=8a59e56d0d8d49708d862c08f6cb2052>

Termin składania ofert: 27.05.2025 r.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi osobami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.