



OFERTA PRACY NA STANOWISKU:
REFERENT / STARSZY REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH
Dział Obsługi Projektów i Spraw Naukowych
WYDZIAŁ MATEMATYKI I NAUK INFORMACYJNYCH

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pełen wymiar czasu pracy);
- możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminu wynagradzania PW oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka);
- możliwość wypoczynku w Ośrodkach Wczasowych PW: Sarbinowo, Ublik, Grybów; Wilga;
- możliwość wykupienia 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 kulturowych;
- 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:

- współpraca z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Projektów Badawczych i Współpracy z Biznesem;
- wsparcie przy: zamówieniach publicznych, ocenie czy planowane wydatki są kwalifikowane, publikacji ogłoszeń w Bazie Konkurencyjności, zatrudnianiu pracowników do projektów i przygotowywaniu umów z podwykonawcami;
- wsparcie pracowników Wydziału na etapie przygotowywania wniosków na projekty badawcze, krajowe i międzynarodowe, w tym pomoc w kalkulowaniu budżetów projektów zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji konkursowej oraz wewnętrznych przepisach Uczelni;
- wsparcie pracowników Wydziału na etapie przygotowywania wniosków na projekty dydaktyczne, krajowe i międzynarodowe (głównie związane z popularyzacją matematyki i informatyki), w tym pomoc w przygotowaniu dokumentów, m. in. umów zgodnych z zasadami określonymi w dokumentacji konkursowej oraz wewnętrznych przepisach Uczelni;
- współpraca z Centrum Obsługi Projektów PW w celu akceptacji i podpisywania wniosków projektowych, umów oraz rozliczeń;
- wsparcie kierowników projektów w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi;
- wsparcie kierowników projektów przy składaniu wniosków o płatność;
- pomoc w pozyskiwaniu nowych projektów poprzez podtrzymywanie współpracy z partnerami zagranicznymi i instytucjami krajowymi;
- prowadzenie bazy danych o składanych wnioskach projektowych i projektach realizowanych na Wydziale;
- zarządzanie dokumentacją projektową;
- wykonywanie czynności związanych z realizacją zarządzeń, decyzji i pism okólnych Rektora oraz zarządzeń i decyzji Dziekana w zakresie powierzonych zadań;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wydziału i jednostkami administracji centralnej Politechniki Warszawskiej;
- wykonywanie innych prac związanych z zadaniami Wydziału zleconych przez Dziekana i Prodziekanów.

Wymagania stawiane kandydatom:

- minimum wykształcenie średnie, preferowane wykształcenie wyższe;
- umiejętność obsługi komputera (w szczególności – znajomość pakietów Microsoft Word, Excel, stron internetowych, formularzy webowych, itp., otwartość na poznawanie nowych narzędzi);
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność samoorganizacji i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- umiejętność pracy z ludźmi (obsługa interesantów);
- życzliwość, nastawienie na pomoc użytkownikom i pozytywne usposobienie, wysoka kultura osobista.
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w archiwizowaniu dokumentów oraz znajomość systemu EZD.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=5024b0c37f3145189bede5f83838f9dc>

Termin składania ofert: 18 lipca 2025 r.