



## **Warszawski Uniwersytet Medyczny**

poszukuje kandydatki/a na stanowisko

### **specjalista**

### **w Dziale Nauki**

**Nr ref. APK/1210-65/2019**

#### **Główne zadania:**

- administrowanie konkursami projektów naukowych finansowanych z subwencji,
- koordynacja oraz obsługa administracyjna zadań związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej klinik i zakładów oraz Uczelni; przygotowywanie zestawień i analiz związanych z ewaluacją Uczelni,
- obsługa administracyjna projektów naukowych finansowanych z subwencji w części dotyczącej nauki,
- obsługa administracyjna źródeł przeznaczonych na naukę, pozostających w dyspozycji Prorektora ds. Nauki i Transferu Technologii,
- przygotowanie i obsługa umów na realizację badań klinicznych niekomercyjnych, w których WUM pełni rolę „Sponsora” badania, finansowanych z administrowanych źródeł,
- prowadzenie postępowań do 30 000 PLN dotyczących usług; przygotowywanie i obsługa umów dotyczących zakupu usług oraz obsługa umów cywilno-prawnych w zakresie administrowanych źródeł,
- udział w opracowaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni, w tym w zakresie części naukowej subwencji, oraz udział w opracowaniu planu postępowań przetargowych,
- wspieranie i monitorowanie procesu realizacji i rozliczania nadzorowanych źródeł,
- prowadzenie promocji oraz szkoleń dotyczących konkursów projektów finansowanych z subwencji oraz zasad ewaluacji działalności naukowej,
- koordynacja i przygotowanie sprawozdań dotyczących działalności naukowej i badawczo-rozwojowej Uczelni,
- obsługa wniosków o przyznanie nagród za osiągnięcia naukowe: Ministra Zdrowia, Prezesa Rady Ministrów, Polskiej Akademii Nauk, WUM,
- obsługa wewnętrznych i zewnętrznych systemów informatycznych wykorzystywanych w obszarze działalności naukowej (np. POL-on).

#### **Mile widziane kompetencje:**

- doświadczenie w pracy w dziale nauki lub podobne,
- znajomość zagadnień związanych z finansowaniem działalności naukowej ze środków budżetu Państwa,
- znajomość zagadnień związanych z ewaluacją działalności naukowej,
- wiedza z zakresu naukometrii, bibliometrii,
- zaawansowana znajomość MS Excel (zestawienia i analizy).

**Wymagania kwalifikacyjne:**

- wykształcenie wyższe,
- dobra znajomość pakietu MS Office (szczególnie Excel),
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne,
- sumienność, dokładność i bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność pracy w zespole.

**Wymagane dokumenty:**

- CV
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i inne kompetencje oraz kopie świadectw pracy wymagane będą na kolejnym etapie rekrutacji.

**Dodatkowa zgoda:**

Osoby zainteresowane udziałem również w przyszłych rekrutacjach lub na inne stanowiska, prosimy o zamieszczenie w swoim CV następującej klauzuli (wyrażenie zgody jest dobrowolne):

- „Wyrażam zgodę, aby moje dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych były wykorzystywane na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Warszawski Uniwersytet Medyczny z siedzibą w Warszawie.” W takiej sytuacji złożona aplikacja będzie przechowywana przez okres nieprzekraczający 6 miesięcy.

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy  
w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym**

1. Administratorem danych osobowych jest Warszawski Uniwersytet Medyczny z siedzibą w Warszawie, ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych - adres email: iod@wum.edu.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy, a w przypadku podania szerszego zakresu danych będą one przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody wyrażonej w oparciu o art. 22<sup>1a</sup> Kodeksu pracy w związku z 6 ust. 1 lit. a RODO 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), dalej w skrócie „RODO”.
4. Dostęp do danych osobowych wewnątrz struktury organizacyjnej Uniwersytetu będą mieć wyłącznie upoważnieni przez Administratora pracownicy w niezbędnym zakresie.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych przez przepisy prawa.
6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, do 6 miesięcy od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji. Po upływie tego okresu zostaną usunięte.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania (z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO), a także prawo do przenoszenia danych.
8. Nie przysługuje Pani/Panu:
  - a) prawo sprzeciwu w związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych na podstawie art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy, lub w określonych przypadkach na podstawie art. 6 lit. a RODO,
  - b) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b oraz e RODO prawo do usunięcia danych osobowych, chyba że cofnięta została zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody wyrażonej w oparciu o art. 22<sup>1a</sup> Kodeksu pracy w związku z 6 ust. 1 lit. a RODO).
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
10. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy, w pozostałym zakresie dobrowolne. W zakresie danych ujawnionych dobrowolnie może Pan/Pani cofnąć zgodę na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
12. Decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

**Dokumenty prosimy składać do 20 września 2019r.**

**Dokumenty przyjmujemy:**

- w Kancelarii Uczelni (pok.9) w zaklejonej kopercie z podaniem numeru referencyjnego ogłoszenia,
- pocztą na adres: Warszawski Uniwersytet Medyczny, ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091, Warszawa, z podaniem numeru referencyjnego ogłoszenia na kopercie,
- pocztą elektroniczną na adres [praca@wum.edu.pl](mailto:praca@wum.edu.pl) z podaniem numeru referencyjnego ogłoszenia w tytule e-maila.

*Prosimy o zapoznanie się z zasadami rekrutacji, które są udostępnione na stronie internetowej:*  
[http://wum.pl/files/informacje/praca/2018/2018.06.21\\_polityka\\_rekrutacji\\_pracownikow\\_wum.pdf](http://wum.pl/files/informacje/praca/2018/2018.06.21_polityka_rekrutacji_pracownikow_wum.pdf)

*Kandydat składający ofertę, akceptuje warunki rekrutacji określone w w/wym. regulaminie.*

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.