

**SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW**  
**W DZIALE PROJEKTOWYM**

**Miejsce pracy:** Warszawa, ul. Spartańska 1

**Ogólny zakres obowiązków:**

- Bieżące monitorowanie informacji o ogłoszeniach i konkursach ogłaszanych przez właściwe podmioty i instytucje.
- Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu, w zakresie przygotowywania informacji, niezbędnych do sporządzenia wniosków aplikacyjnych, w szczególności założeń projektowych, harmonogramów rzeczowo-finansowych, kosztów inwestycji, planów finansowych oraz innych niezbędnych dokumentów.
- Współpraca z podmiotami zewnętrznymi (m.in. organizacjami pozarządowymi, partnerami społecznymi itp.) w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów partnerskich współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- Przygotowanie, kompletowanie i przekazywanie dokumentów aplikacyjnych do odpowiednich instytucji oraz podmiotów.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE i innych źródeł zewnętrznych.
- Kontrola wydatków w ramach realizowanych projektów zgodnie z przyjętym budżetem i harmonogramem działań.
- Współpraca z działem Księgowym w zakresie rozliczania umów o dofinansowanie ze środków zewnętrznych
- Opracowywanie, przy współpracy z właściwymi komórkami, sprawozdań i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji i rozliczania projektów.
- Podejmowanie działań o charakterze informacyjno - promocyjnym i wizerunkowym w związku z realizowanymi projektami.

**Oczekujemy:**

- Wykształcenie wyższe.
- Zdolności organizacyjne, szybkość uczenia się, kreatywność.
- Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i w rozwiązywaniu problemów.
- Umiejętność redagowania tekstów – swoboda w operowaniu słowem.
- Doświadczenie przy pisaniu i realizacji projektów unijnych, będzie dodatkowym atutem.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym na rozumienie tekstu.

**Oferujemy:**

- Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- Wymiar czasu pracy – 1,00 etat.
- Stabilną pracę w prestiżowej instytucji.
- Pakiet socjalny.

**Dodatkowe informacje:**

- Oferty należy składać drogą elektroniczną na adres [rekrutacja@spartanska.pl](mailto:rekrutacja@spartanska.pl) lub osobiście pod adresem: Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji w Warszawie, ul. Spartańska 1,
- Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami.
- Zachęcamy do aplikowania również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO)  
informujemy, że:**

1. administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. Eleonory Reicher, adres: ul. Spartańska 1, 02-637 Warszawa;
2. administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować
3. w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [kancelaria@spartanska.pl](mailto:kancelaria@spartanska.pl);
4. administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
5. dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
6. administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
7. mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

**Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:**

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
2. przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
3. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
4. administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.