



## **Szkoła Główna Handlowa w Warszawie**

poszukuje kandydatów na stanowisko:

### **Specjalisty (K/M)**

w Dziale Obsługi Projektów zajmującym się wsparciem realizacji portfela projektów SGH  
we wszystkich fazach cyklu życia projektów.

Forma zatrudnienia:                   pełny etat,  
Rodzaj zatrudnienia                umowa o pracę,  
Praca stacjonarna

#### **Zakres obowiązków**

- wyszukiwanie i analiza możliwości finansowania projektów, w szczególności ze źródeł międzynarodowych
- przygotowywanie dokumentacji formalnej i merytorycznej niezbędnej w toku składania wniosków aplikacyjnych
- współpraca z zespołem projektowym oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie ustalania zasad i warunków realizacji działań w projektach
- kompleksowy nadzór nad wdrażaniem i realizacją projektów
- obsługa bieżącej korespondencji w sprawach projektów
- kontakt z instytucjami finansującymi, koordynatorami projektów, w tym jednostkami zagranicznymi
- przygotowanie zestawień i raportów z realizacji projektów
- standaryzacja procedur i dokumentów
- stałe aktualizowanie wiedzy z zakresu przygotowywania i realizacji projektów

#### **Wymagania wobec kandydatów:**

- wykształcenie: preferowane wyższe z zakresu zarządzania, ekonomii lub socjologii

- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe, dobrze widziane doświadczenie w pracy wymagającej kompleksowego zaangażowania w realizowane działania lub związane z realizacją projektów
- mile widziane doświadczenie w pracy biurowej lub administracyjnej
- motywacja i zdolność do szybkiego przyswajania specjalistycznej wiedzy
- kreatywność, umiejętność zbierania i weryfikowania informacji
- umiejętności interpersonalne
- umiejętność pracy w zespole, w tym pod presją czasu
- wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki
- bardzo dobra organizacja pracy własnej
- dobra znajomość Pakietu MS Office
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2 w mowie i w piśmie

Umiejętności w zakresie: pozyskiwania i przetwarzania informacji, współpracy w zespole oraz komunikacji (w języku polskim i angielskim), organizacji pracy własnej i pracy pod presją czasu, skrupulatności oraz znajomości Pakietu MS Office będą sprawdzane w ramach procesu rekrutacji.

#### **Oferujemy:**

- możliwość zdobywania nowych kwalifikacji zawodowych;
- pakiet socjalny, w tym m.in.: dofinansowanie do wypoczynku;
- praca w rozpoznawalnej na rynku instytucji.

#### **Benefity:**

- dofinansowanie zajęć sportowych
- dofinansowanie nauki języków
- dofinansowanie szkoleń i kursów
- siłownia w biurze
- dyżury lekarza w biurze
- preferencyjne pożyczki
- firmowa biblioteka
- brak dress code'u
- kawa / herbata
- dodatkowe świadczenia socjalne
- dofinansowanie biletów do kina, teatru
- dofinansowanie wypoczynku
- pikniki rodzinne

Aplikację zawierającą CV i list motywacyjny prosimy przesłać na adres: lidia.tomaszewska@sgh.waw.pl. do 30 listopada 2024 r. Informujemy, że wszystkie nadesłane aplikacje zostaną przeanalizowane, jednak odpowiemy tylko na wybrane oferty.

Aplikować na w/w stanowisko mogą zarówno osoby niezatrudnione w SGH, jak i osoby zatrudnione, zarówno w pełnym, jak i niepełnym wymiarze czasu pracy, pragnące zmienić charakter wykonywanej pracy lub awansować.

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi obietnicy zatrudnienia w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

Zachęcamy do zamieszczenia w dokumentach oświadczenia zawierającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przyszłych rekrutacji: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji."

1. **Administrator danych** Administratorem danych jest Szkoła Główna Handlowa w Warszawie z siedzibą przy al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa.

2. **Inspektor Ochrony Danych** Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem [iod@sgh.waw.pl](mailto:iod@sgh.waw.pl).

3. **Cel i podstawa prawna przetwarzania danych** Dane przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji – podjęcia działań przed zawarciem umowy. Podstawą prawną przetwarzania jest 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 4 maja 2016 r., s. 1, ze zm., dalej: RODO.

W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji podstawą prawną przetwarzania jest w tym zakresie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

4. **Obowiązek podania danych** Podanie danych osobowych w procesie rekrutacji jest niezbędne do wzięcia w niej udziału i zawarcia umowy.

5. **Odbiorcy danych**

W przypadku korzystania przez administratora z usług innych podmiotów, dane osobowe mogą być im ujawnione na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a podmioty te będą zobowiązane do zachowania poufności przetwarzanych danych.

6. **Czas przetwarzania danych** Dane będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji dane będą przetwarzane do czasu odwołania zgody.

7. **Prawa związane z przetwarzaniem** Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz usunięcia. W zakresie, w jakim podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, co nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. **Informacja o niepodjęciu decyzji w sposób zautomatyzowany** Informujemy, że nie będą wobec Pani/Pana podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany w rozumieniu art. 22 RODO.

9. **Informacja o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego** Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.