

Ogłoszenie o pracę

Lab Manager / Specjalista(-ka) ds. wsparcia laboratorium

Laboratorium Biologii Zakażeń, Centrum Nauk Biologiczno-Chemicznych UW

Jednostka zatrudniająca: Centrum Nauk Biologiczno-Chemicznych Uniwersytetu Warszawskiego

Miejsce pracy: ul. Żwirki i Wigury 101, 02-089 Warszawa

Stanowisko: Lab Manager / Specjalista(-ka) ds. wsparcia laboratorium

Grupa stanowisk: stanowisko nieakademickie, administracyjne

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony

Planowany okres zatrudnienia: 36 miesięcy, od sierpnia/września 2026 r. do lipca/sierpnia 2029 r.

Finansowanie stanowiska: projekt Personalized antibacterial therapy of chronic wounds: preclinical evaluation of specific enzybiotic to improve wound healing outcomes - 2024/ABM/08/00049

Wynagrodzenie brutto: w przedziale między 6700 a 7600 zł (wynagrodzenie dwuskładnikowe złożone z wynagrodzenia zasadniczego i dodatku stażowego)

Opis stanowiska

Laboratorium Biologii Zakażeń działające w Centrum Nauk Biologiczno-Chemicznych UW poszukuje osoby na stanowisko Lab Managera / Specjalisty(-ki) ds. wsparcia laboratorium. Osoba zatrudniona będzie wspierać kierownika i członków grupy badawczej w codziennym funkcjonowaniu laboratorium oraz w obsłudze administracyjnej.

Rola ma charakter administracyjno-organizacyjny i obejmuje koordynację dokumentów, zamówień, rozliczeń, oraz bieżącą współpracę z jednostkami administracji UW.

Zakres obowiązków

Do głównych zadań osoby zatrudnionej należeć będzie:

1. wykonywanie zadań administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem zespołu projektowego i realizacją badań;
2. współpraca z administracją CNBCh UW, działem finansowo-księgowym, kadrowym, zamówień publicznych oraz innymi jednostkami UW;
3. bieżące administracyjne wsparcie pracy Laboratorium Biologii Zakażeń oraz grupy badawczej;
4. przygotowywanie, prowadzenie i monitorowanie dokumentacji projektowej, administracyjnej i finansowej;
5. przygotowywanie i obsługa zamówień na odczynniki, materiały laboratoryjne, usługi, sprzęt i inne potrzeby zespołu;
6. opisywanie faktur, przygotowywanie dokumentów do płatności oraz monitorowanie obiegu dokumentów;
7. wsparcie w rozliczaniu delegacji krajowych i zagranicznych, wyjazdów konferencyjnych, wizyt gości oraz spotkań projektowych;
8. przygotowywanie dokumentów do raportów okresowych i końcowych, zestawień kosztów, sprawozdań oraz rozliczeń projektowych;
9. wsparcie w przygotowywaniu umów, zapytań ofertowych, dokumentów zakupowych i innych dokumentów wymaganych przy realizacji zadań badawczych;

10. prowadzenie korespondencji w języku polskim i angielskim;
11. wsparcie logistyczne pracy zespołu;
12. wsparcie organizacyjne nowych członków zespołu, studentów, doktorantów, gości i współpracowników laboratorium;

Wymagania konieczne

Od kandydata/kandydatki oczekujemy:

1. bardzo dobrej organizacji pracy własnej, samodzielności i dokładności;
2. bardzo dobrej znajomości pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word
3. znajomości języka polskiego pozwalającej na swobodne przygotowywanie dokumentów i korespondencji;
4. znajomości języka angielskiego co najmniej na poziomie umożliwiającym prowadzenie korespondencji,
5. komunikatywności, odpowiedzialności i umiejętności współpracy z zespołem badawczym;
6. gotowości do pracy w środowisku akademickim i projektowym;
7. umiejętności zachowania poufności informacji oraz dbałości o prawidłowy obieg dokumentów.

Wymagania dodatkowe / mile widziane

Mile widziane będą:

1. doświadczenie w administracyjnej obsłudze projektów badawczych;
2. doświadczenie w pracy w jednostce badawczo-rozwojowej;
3. znajomość podstawowych zasad rozliczania projektów, zamówień i delegacji;
4. doświadczenie we współpracy z działami finansowymi, księgowymi, kadrowymi lub zamówień publicznych;
5. znajomość procedur administracyjnych UW lub innych instytucji publicznych;
6. podstawowa orientacja w funkcjonowaniu laboratoriów biologicznych, biotechnologicznych lub biomedycznych.

Oferujemy

1. zatrudnienie na Uniwersytecie Warszawskim w nowoczesnym centrum badawczym;
2. elastyczne godziny pracy
3. umowę o pracę na okres 36 miesięcy;
4. pracę w interdyscyplinarnym środowisku naukowym;
5. możliwość zdobycia doświadczenia w administracyjnej obsłudze projektów badawczych;
6. wsparcie administracyjne i organizacyjne ze strony jednostki;
7. warunki pracy zgodne z regulaminami Uniwersytetu Warszawskiego, w tym m.in. „13-sta pensja”, dofinansowanie wypoczynku, dostęp do różnorodnych szkoleń i kursów.

Wymagane dokumenty

Kandydaci/kandydatki proszeni są o przesłanie następujących dokumentów:

1. CV zawierające opis doświadczenia zawodowego;
2. list motywacyjny lub krótkie uzasadnienie zainteresowania stanowiskiem;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, jeśli dotyczy;

4. dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz dane kontaktowe do osób które mogą udzielić referencji;
5. aktualna **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przy rekrutacji do pracy** zgodna z obowiązującym wzorem Uniwersytetu Warszawskiego.

Sposób aplikowania

Dokumenty należy przesłać w formie elektronicznej na adres: **m.zapotoczna@uw.edu.pl**

W tytule wiadomości prosimy wpisać:

Lab Manager – Laboratorium Biologii Zakazań CNBCh UW

Termin nadsyłania zgłoszeń: 15 lipca 2026 r.

Przebieg rekrutacji

1. Rekrutacja będzie obejmować ocenę formalną nadesłanych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami/kandydatkami.
2. Uniwersytet Warszawski zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi osobami.
3. Oferty niekompletne lub złożone po terminie mogą pozostać bez rozpatrzenia.
4. Rekrutacja może zostać nierozstrzygnięta bez podania przyczyny.
5. O wyniku rekrutacji kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani drogą elektroniczną.

Informacje dodatkowe

Osoba zatrudniona będzie wspierać administracyjnie grupę badawczą, w szczególności w zakresie obsługi zamówień, faktur, delegacji, raportów, umów, płatności i dokumentacji projektowej. Stanowisko nie obejmuje samodzielnego prowadzenia badań naukowych, lecz wymaga sprawnej współpracy z zespołem laboratoryjnym i administracją Uniwersytetu Warszawskiego.