

**Politechnika Poznańska poszukuje osoby na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-finansowych (k/m) do Interdyscyplinarnego Centrum Sztucznej Inteligencji i Cyberbezpieczeństwa**

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe (preferowane: finanse, administracja, ekonomia, zarządzanie),
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (szczególnie Excel),
- dobra organizacja pracy oraz terminowość w realizacji zadań,
- dokładność, rzetelność oraz odpowiedzialność w pracy z dokumentacją finansową,
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- samodzielność w realizacji powierzonych obowiązków.

**Dodatkowym atutem będą:**

- doświadczenie w obsłudze finansowej projektów (mile widziane projekty UE, NCBR, NCN, NAWA, Erasmus+),
- znajomość zasad kwalifikowalności kosztów i rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- umiejętność pracy z dokumentacją finansową i raportową,
- doświadczenie w pracy w systemach ERP/EOD oraz w administracji publicznej lub uczelni wyższej,
- znajomość języka angielskiego.

**Zakres obowiązków na stanowisku:**

- opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja planów finansowych projektów w systemach wewnętrznych uczelni (ERP, EOD),
- obsługa administracyjna i finansowa projektów zgodnie z umowami o dofinansowanie oraz zasadami kwalifikowalności wydatków,
- przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniami osób realizujących projekty,
- kontrola i monitoring wydatków projektowych oraz wprowadzanie i opisywanie dokumentów księgowych w systemach uczelni,
- przygotowywanie raportów, sprawozdań oraz wniosków o płatność,
- współpraca przy audytach i kontrolach projektów,
- współpraca z jednostkami administracji centralnej Politechniki Poznańskiej (m.in. kwestura, dział ds. badań i projektów),
- udział w przygotowaniu końcowego raportu finansowego oraz dokumentacji archiwizacyjnej projektów,
- bieżące zadania związane z obsługą finansową jednostki.

**Oferujemy:**

- umowę o pracę (pełny etat),
- stabilne zatrudnienie,
- możliwość podnoszenia swoich kwalifikacji na różnego rodzaju kursach,
- dodatkowe wynagrodzenie w formie trzynastej pensji oraz wsparcie socjalne, bezpłatny parking; pakiet sportowy i ubezpieczeniowy (za dodatkową, preferencyjną opłatą).

**Wysokość i zasady wynagradzania przedstawione będą przed rozmową kwalifikacyjną.**

**Miejsce wykonywania pracy:** Centrum Wykładowe Politechniki Poznańskiej (Piotrowo 2).

Przydatne linki: <https://caics.put.poznan.pl>

W odpowiedzi na ogłoszenie, proszę o przesłanie:

**Curriculum Vitae** (zawierającego następującą klauzulę „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-finansowych w Interdyscyplinarnym Centrum Sztucznej Inteligencji i Cyberbezpieczeństwa na Politechnice Poznańskiej”).

Dokumenty proszę wysyłać na adres e-mailowy: [caics@put.poznan.pl](mailto:caics@put.poznan.pl) do dnia: **13.02.2026** z dopiskiem „PRACA CAICS”

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.

### **Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji**

W myśl art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Politechnika Poznańska, ul. Jacka Rychlewskiego 1, 61-131 Poznań, e-mail: [biuro.rektora@put.poznan.pl](mailto:biuro.rektora@put.poznan.pl), telefon: 61 665 3639.
2. Inspektorem danych osobowych jest Piotr Otomański, e-mail: [iod@put.poznan.pl](mailto:iod@put.poznan.pl).
3. Państwa dane pozyskane poprzez złożenie kwestionariusza osobowego będziemy przetwarzać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy. Wszelkie dane osobowe przekazane przez Państwa ponad zakres wskazany w kwestionariuszu osobowym przetwarzane będą na podstawie dobrowolnie i świadomie wyrażonej zgody w związku z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Dane osobowe nie są przekazywane podmiotom przetwarzającym; mogą jednak zostać udostępnione organom upoważnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane wyłącznie przez okres prowadzonej rekrutacji i 3 miesiące po jej zakończeniu.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania a gdy ma to zastosowanie – również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji.
9. W przypadku danych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Nie wpłynie to jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.