



## Wydział Historii Uniwersytetu Warszawskiego

### Wydział Historii UW poszukuje specjalisty ds. obsługi projektów naukowych

#### KIM JESTEŚMY?

Wydział Historii to jednostka Uniwersytetu Warszawskiego, która powstała niedawno i nadal jest w trakcie budowy. Chcielibyśmy, by Wydział stawał się organizacją nowoczesną, dynamicznie funkcjonującą, sprawnie reagującą na wyzwania, ale jednocześnie zapewniającą stabilność jej pracownikom. Kierujemy się takimi wartościami jak otwartość, szacunek i tolerancja, pracowitość, uczciwość, współpraca, odpowiedzialność, nieustanne doskonalenie i rozwój zarówno organizacji, w której pracujemy, jak i każdego z nas.

Od początku istnienia Wydziału dynamicznie się rozwijamy i inwestujemy wiele energii w działania wspierające naszych naukowców. Te wysiłki w krótkim czasie przyniosły bardzo konkretne rezultaty: nasz *success rate* to ok. 50%, czyli uzyskujemy finansowanie na realizację co drugiego wniosku, który złożymy. Największy dotychczasowy sukces to prestiżowy grant ERC, uzyskany przez naszego pracownika w ostatnim konkursie Europejskiej Rady ds. Nauki.

W ciągu minionego roku udało się zbudować na Wydziale Historii zgrany zespół. Obecnie poszukujemy osoby, która do nas dołączy i pomoże nam skutecznie wspierać naszych naukowców w realizacji projektów badawczych. Jeśli chciałbyś/chciałabyś, by Twoja praca przyczyniała się do rozwoju polskiej nauki, zależy Ci na pracy z interesującymi ludźmi przy ciekawych projektach, chcesz być częścią zgranego zespołu, prześlij nam swoje zgłoszenie i dołącz do nas.

#### ZAKRES ZADAŃ

1. Wspieranie obiegu dokumentów na Wydziale i na UW;
2. Nadawanie biegu dokumentom finansowym i zatrudnieniowym, zgodnie z wytycznymi projektu i przepisami uniwersyteckimi oraz w porozumieniu z kierownikami grantów;
3. Ścisła współpraca z Sekcją Finansową, tj. przekazywanie dokumentów i informacji związanych z realizowanymi grantami i projektami, sprawdzonych pod względem zgodności z zapisami umowy wraz z niezbędną dokumentacją projektową i okołoprojektową;
4. Pomoc w kwestiach organizacyjnych przy zawieraniu umów z instytucjami finansującymi projekt, umów konsorcjum, umów na podwykonawstwo; konstruowanie umów cywilno-prawnych;
5. Obsługa projektów w zakresie wprowadzanych zmian do umowy (w tym aneksowanie);
6. Udzielanie informacji i wsparcia w sprawach bieżącej realizacji projektów i wykorzystanych środków;
7. Wsparcie kierowników projektów na etapie raportowania (rocznego i końcowego), zgodnie z terminarzem projektu;
8. Udział w zewnętrznych i wewnętrznych audytach projektów realizowanych przez Wydział (przygotowanie materiałów dotyczących audytu);
9. Inne czynności zlecone przez Dziekana, Prodziekana lub Dyrektora administracyjną.

#### **WYMAGANIA:**

- doświadczenie w obsłudze projektów naukowych;
- znajomość mechanizmów finansowania badań naukowych oraz zasad konkursów NCN, FNP, NPRH i in.;
- znajomość zasad finansowania projektów Horizon 2020 oraz innych programów UE;
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (min. B2);
- terminowość;
- dobra organizacja pracy;
- samodzielność, sumienność i odpowiedzialność;
- wysoka kultura osobista, życzliwość;
- umiejętność pracy w zespole.

#### **DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE DLA NAS:**

- znajomość realiów Uniwersytetu;
- znajomość systemu SAP, w tym księgowanie dokumentów zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami podatkowymi.

#### **CO OFERUJEMY:**

- sympatyczną atmosferę oraz wyzwania zawodowe;
- ciekawą pracę, która ma znaczenie;
- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu lub niepełnego wymiaru etatu na czas określony (1 rok) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- możliwości podnoszenia kompetencji poprzez udział w szkoleniach dla pracowników UW;
- pakiet socjalny, oferowany w ramach ZFŚS.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- CV;
- list motywacyjny z wyszczególnieniem umiejętności i doświadczenia szczególnie przydatnego na oferowanym stanowisku;
- podpisane oświadczenie (skan) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (w zał.).

#### **Aplikacje niepełne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Termin składania dokumentów: 28 lutego 2022 r. do godz. 23:59 na adres e- mail: [dziekanat.wh@uw.edu.pl](mailto:dziekanat.wh@uw.edu.pl) z dopiskiem w tytule wiadomości: Konkurs – obsługa badań.

Informujemy, że odpowiemy jedynie na wybrane zgłoszenia.

.....  
Imię i nazwisko

### Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

#### Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa jako pracodawca.

Z administratorem można kontaktować się:

- listownie: Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa (należy wskazać jednostkę organizacyjną do której kierowana jest korespondencja);
- telefonicznie: 22 55 20 355.

#### Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować mailowo: [iod@adm.uw.edu.pl](mailto:iod@adm.uw.edu.pl). Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych przez Uniwersytet Warszawski oraz korzystania przez Państwa z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

Do zadań IOD nie należy natomiast realizacja innych spraw, jak np. prowadzenie rekrutacji do pracy, przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych, udzielanie informacji dotyczących prowadzonej rekrutacji do pracy.

#### Cel i podstawy prawne przetwarzania

Dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> (imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane<sup>3</sup> na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody, która może przyjąć poniższe brzmienie:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w (np. CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach) przez Uniwersytet Warszawski w celu mojego udziału w procesie rekrutacji.*

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych osobowych), konieczne będzie wyrażenie przez Państwa zgody na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może przyjąć poniższe brzmienie:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO które zostały zawarte w (np. CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach) przez Uniwersytet Warszawski w celu mojego udziału w procesie rekrutacji.*

Uniwersytet Warszawski będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>5</sup>, która może przyjąć poniższe brzmienie:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Warszawski przez okres najbliższych 9 miesięcy.*

Wszystkie powyższe zgody mogą Państwo wycofać w dowolnym momencie m.in. wysyłając maila na adres: [dziekana@uw.edu.pl](mailto:dziekana@uw.edu.pl).

Przypominamy jednocześnie, że wycofanie przez Państwa zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem.<sup>6</sup>

#### Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 9 miesięcy.

#### Odbiorcy danych

Dostęp do Państwa danych osobowych będą mieli upoważnieni pracownicy administratora, którzy muszą przetwarzać dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i zadań służbowych.

Odbiorcami danych mogą być także podmioty, którym administrator zleci wykonanie określonych czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych, jak np. ....

#### Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)

Państwa dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Zapisy prowadzimy przez Formularze Google. Państwa dane będą przetwarzane przez naszego dostawcę usług G-Suit dla edukacji firmę Google w jej centrach przetwarzania danych.<sup>7</sup>

#### Prawa osób, których dane dotyczą

Na zasadach określonych przez RODO mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

#### Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis kandydata)

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.);

<sup>2</sup> 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 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.) (dalej RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

<sup>5</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

<sup>6</sup> Art. 7 ust. 3 RODO;

<sup>7</sup> <https://www.google.com/about/datacenters/inside/locations/index.html>