



Wydział Historii Uniwersytetu Warszawskiego

Wydział Historii UW poszukuje pracowniczkę/pracownika do Sekcji Studenckiej

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 swoim 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.

Na naszym Wydziale kształci się około 500 studentów. Oferujemy studia licencjackie, magisterskie i podyplomowe, zarówno w trybie dziennym, jak i zaocznym. Wg rankingu Fundacji „Perspektywy” prowadzimy najlepsze studia historyczne w Polsce! W roku 2023 uruchomimy specjalistyczne studia magisterskie nad starożytnością, które realizowane będą w języku angielskim.

W związku z dynamicznym rozwojem Wydziału poszukujemy osoby, która do nas dołączy i pomoże nam zapewnić administracyjną obsługę naszych studiów oraz otoczy opieką część naszych studentów, by okres studiowania był dla nich wyjątkowym doświadczeniem.

Jeśli chciałbyś/chciałabyś, by Twoja praca miała znaczenie i realny wpływ na to, w jakiej atmosferze studiuje nasi studenci, chcesz pracować z interesującymi ludźmi przy ciekawych inicjatywach, zależy Ci na byciu częścią zgranego zespołu, prześlij nam swoje zgłoszenie i dołącz do nas.

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa Sekcji studenckiej bezpośrednia, telefoniczna oraz mailowa;
- obsługa studentów, czasami także w ramach weekendu zjazdowego;
- planowanie zajęć;
- ścisła współpraca z pracownikami naukowymi, innymi jednostkami i administracją centralną UW;
- przygotowywanie, obieg oraz archiwizacja dokumentacji;
- obsługa zagadnień związanych z pomocą socjalną dla studentów wydziału;
- praca w dużej części odbywa się z wykorzystaniem USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów) oraz systemów z nim powiązanych – ich znajomość nie jest wymagana, będzie jednak dodatkowym atutem;
- obsługa administracyjna Rady Dydaktycznej;
- inne czynności zlecone przez Dziekana, Prodziekana ds. Studenckich lub Dyrektora Administracyjną.

WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów, przy czym ważna jest realna możliwość łączenia pracy ze studiowaniem;
- doświadczenie w obsłudze klienta lub studentów;
- doświadczenie w pracy w instytucji publicznej;
- doświadczenie w obsłudze administracyjnej organu lub podmiotu kolegialnego;

- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (min. na poziomie B2), umożliwiającą codzienną pracę w tym języku;
- umiejętność obsługi komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność wyszukiwania i uzyskiwania informacji;
- predyspozycje do redagowania pism urzędowych;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- samodzielność, sumienność i odpowiedzialność;
- wysoka kultura osobista, życzliwość, cierpliwość;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole.

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE DLA NAS:

- znajomość realiów Uniwersytetu;
- znajomość systemu USOS;

CO OFERUJEMY:

- sympatyczną atmosferę oraz różnorodne zadania;
- ciekawą pracę, która ma znaczenie;
- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu (okres próbny: 6 miesięcy, druga umowa na 2 lata z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony);
- możliwość podnoszenia kompetencji poprzez udział w szkoleniach;
- pakiet socjalny (dofinansowanie wczasów pod gruszą, „karpiove”, 13-stka, bezpłatne lektoraty, zajęcia sportowe dla pracowników UW);

WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV i 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: 24 lipca 2022 r. do godz. 23:59 na adres e- mail: dziekanat.wh@uw.edu.pl z dopiskiem w tytule wiadomości: Konkurs – Sekcja studencka

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. 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 pracy¹ (imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane³ 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 przetwarzanie⁴, 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 zgodę⁵, 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.wh@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.⁶

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 usługi G-Suit dla edukacji firmę Google w jej centrach przetwarzania danych.⁷

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.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kandydata)

¹ Art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.);

² 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);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

⁵ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁶ Art. 7 ust. 3 RODO;

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