



Wydział Historii
Uniwersytetu Warszawskiego

Pracownik/pracownica w sekcji finansowo-księgowej

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.

W ciągu minionego roku udało się zbudować na Wydziale Historii zgrany zespół. Poszukujemy nowego pracownika, który do nas dołączy i wesprze nas swoją wiedzą i umiejętnościami w obsłudze finansowo-księgowej Wydziału. Profesjonalne umiejętności są dla nas równie ważne, co kompetencje społeczne, nastawienie do współpracowników i gotowość do własnego rozwoju.

ZAKRES ZADAŃ:

- analiza, dekretacja oraz księgowanie wyciągów bankowych dotyczących kont bankowych Wydziału i projektów naukowo-badawczych;
- wystawianie faktur sprzedaży, sporządzanie rejestrów sprzedaży oraz terminowe ich przekazywanie do kvestury UW;
- pełna obsługa płatności i rozliczeń związanych z wypłatą stypendiów dla młodych naukowców oraz sprawdzanie pod względem rachunkowym list stypendialnych;
- rozliczanie płatności za usługi edukacyjne w systemie USOS;
- systematyczne i bieżące dokonywanie zapisów w systemie finansowo-księgowym zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, obowiązującym zakładowym planem kont oraz zasadami obowiązującymi na Uniwersytecie Warszawskim;
- obsługa finansowa oraz rozliczanie konferencji organizowanych na Wydziale;
- rozliczanie delegacji służbowych;
- wykonywanie innych prac związanych z funkcjonowaniem sekcji finansowo-księgowej zleconych przez przełożonego;
- realizowanie innych zadań powierzonych przez władze wydziału (np. przygotowanie umów cywilnoprawnych i koordynacja ich realizacji, rozliczanie pensum).

WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe;
- min. 2 lata stażu pracy w księgowości;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- umiejętność obsługi komputera (Windows, MS Office, narzędzia z pakietu G Suite) oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność wyszukiwania i uzyskiwania informacji;
- dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu;
- samodzielność, proaktywność, sumienność i odpowiedzialność;
- wysoka kultura osobista, życzliwość, umiejętność pracy w zespole;
- znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2.

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE DLA NAS:

- znajomość systemów SAP, USOS;
- znajomość realiów Uniwersytetu, a także przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz pokrewnych.

CO OFERUJEMY:

- umowę na pełen etat i stabilność zatrudnienia;
- pracę w nowo budowanym zespole;
- różnorodne zadania, które są okazją do zdobywania nowych umiejętności i rozwoju zawodowego;
- możliwość korzystania z oferty dydaktycznej UW oraz specjalistycznych szkoleń;
- współdziałanie z kadrą akademicką;
- pakiet socjalny.

INFORMACJE WAŻNE DLA KANDYDATÓW DO PRACY:

- Co do zasady Wydział Historii stosuje określoną politykę zatrudnienia, która przewiduje, że pierwsza umowa jest zawierana na okres 3 miesięcy (okres próbny), kolejna umowa – na 1 rok, następna umowa – na czas nieokreślony.
- Poziom oferowanego wynagrodzenia zasadniczego: 4000 zł brutto.
- Dodatek za staż pracy, wypłacany miesięcznie, uzależniony jest od liczby lat przepracowanych (maksymalnie 20% wynagrodzenia zasadniczego).

WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV;
- list motywacyjny z wyszczególnieniem umiejętności i doświadczenia szczególnie przydatnego na oferowanym stanowisku;
- kopia dyplomu i dokumentów poświadczających znajomość języka angielskiego (lub ewentualnie innych języków obcych);
- podpisane oświadczenie (skan) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (w zał.).

Termin składania dokumentów: 5 listopada 2021 r. do godz. 23.59 na adres e-mail: dziekanat.wh@uw.edu.pl z dopiskiem w tytule wiadomości: Konkurs – Sekcja Finansowo-Księgowa.

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.

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.

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: dziekanat.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 wycofaniem⁶.

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-Suite dla edukacji firmę Google w jej centrach przetwarzania danych⁷.

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)

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>