



UNIwersytet  
Warszawski



Wydział  
Historii

## Wydział Historii UW poszukuje specjalisty ds. 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 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.

W związku z dynamicznym rozwojem Wydziału i znacznym sukcesem w pozyskiwaniu grantów (nasz *success rate* to ok. 50%, największy dotychczasowy sukces to prestiżowy grant ERC uzyskany przez naszego pracownika w ostatnim konkursie Europejskiej Rady ds. Nauki) poszukujemy osoby, która do nas dołączy i pomoże nam skutecznie wspierać uniwersyteckich badaczy zajmujących się naukami historycznymi.

Jeśli chciałbyś/chciałabyś, by Twoja praca miała wpływ na rozwój polskiej nauki, chcesz pracować z interesującymi ludźmi przy ciekawych projektach, zależy Ci na byciu częścią zgranego zespołu, prześlij nam swoje zgłoszenie i dołącz do nas.

### ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie obiegu dokumentów na Wydziale i na UW;
- Nadawanie biegu dokumentom finansowym i zatrudnieniowym; zgodnie z wytycznymi projektu i Regulaminem UW oraz w porozumieniu z kierownikiem grantu;
- Ścisła współpraca z Sekcją Finansową, tj. przyjmowanie dokumentów związanych z realizowanymi grantami i projektami, sprawdzanie ich pod względem zgodności z zapisami umowy o dofinansowanie i przekazywanie ich do realizacji;
- Pomoc w kwestiach organizacyjnych przy zawieraniu umów, konstruowanie umów cywilno-prawnych;
- Obsługa projektów w zakresie wprowadzanych zmian do umowy (w tym aneksowanie);
- Udzielanie informacji osobom upoważnionym w sprawach bieżącej realizacji projektów i wykorzystanych środków;
- Wspieranie kierowników projektów na etapie raportowania (rocznego i końcowego);
- Udział w zewnętrznych i wewnętrznych audytach projektów realizowanych przez Wydział (przygotowanie materiałów dotyczących audytu);
- Inne czynności zlecone przez Dziekana, Prodziekana lub Dyrektora Administracyjną.

#### WYMAGANIA:

- **warunek konieczny:** dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (min. na poziomie B2);
- wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów;
- doświadczenie w obsłudze dużych i/lub międzynarodowych 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;
- 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;
- umiejętność pracy w zespole.

#### DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE DLA NAS:

- znajomość realiów Uniwersytetu;
- znajomość systemu SAP;

#### CO OFERUJEMY:

- sympatyczną atmosferę oraz wyzwania;
- ciekawą pracę, która ma znaczenie;
- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony (6 miesięcy + 2 lata) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- możliwości podnoszenia kompetencji poprzez udział w szkoleniach;
- pakiet socjalny, oferowany w ramach ZFŚS.

#### WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV w języku angielskim;
- list motywacyjny w języku angielskim 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: 3 maja 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: [dziekanat.wh@uw.edu.pl](mailto: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 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 usługi 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;

<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>

- 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)