



**Wydział Historii**  
Uniwersytetu Warszawskiego

**Wydział Historii UW**

**poszukuje**

**referenta / starszego referenta  
w sekretariacie Wydziału**

**KIM JESTEŚMY**

Wydział Historii to jednostka Uniwersytetu Warszawskiego, która powstała w roku 2020 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.

Dynamicznie się rozwijamy, pozyskujemy krajowe i międzynarodowe granty na badania naukowe, uruchamiamy nowe kierunki studiów, reformujemy dotychczasowe studia, intensywnie włączamy się w działania związane z popularyzacją nauki.

Obecnie poszukujemy osoby, która pomoże nam skutecznie wspierać w codziennej pracy władze i społeczność Wydziału. Jeśli chciałbyś/chciałabyś, by Twoja praca miała wpływ na rozwój polskiej nauki, chcesz pracować z interesującymi ludźmi, zależy Ci na byciu częścią zgranego zespołu, prześlij nam swoje zgłoszenie i dołącz do nas.

**ZAKRES ZADAŃ**

**Twoim głównym zadaniem na tym stanowisku będzie współprowadzenie sekretariatu władz Wydziału oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów oraz informacji. W szczególności Twoja praca polegać będzie na:**

- wykonywaniu czynności administracyjnych, obsługujących władze Wydziału i wspierających ich pracę;
- obsłudze i archiwizacji korespondencji, prowadzeniu rejestru kancelaryjnego;
- przygotowywaniu projektów pism;
- zapewnieniu prawidłowego obiegu informacji, dokumentów oraz korespondencji;
- przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, publikowaniu zatwierdzonych dokumentów w Dzienniku Wydziału Historii;
- obsłudze administracyjnej Rady Wydziału (przygotowywanie porządku obrad, materiałów dla członków RW, protokołu z posiedzenia; publikowanie uchwał);
- obsłudze spraw związanych z ochroną danych osobowych;

- współpracy z jednostkami administracji Wydziału oraz administracji ogólnouniwersyteckiej;
- obsłudze organizacyjnej przedsięwzięć podejmowanych przez władze Wydziału;
- realizowaniu innych zadań powierzonych przez władze Wydziału.

#### **WYMAGANIA**

- wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów;
- aktywna znajomość języka angielskiego (poziom min. B2 – warunek konieczny);
- umiejętność obsługi komputera (MS Office, narzędzia z pakietu G Suite) oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność wyszukiwania i uzyskiwania informacji;
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres i umiejętność pracy w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu;
- samodzielność, proaktywność, sumienność i odpowiedzialność;
- wysoka kultura osobista, życzliwość.

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

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- znajomość realiów Uniwersytetu;
- znajomość przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz pokrewnych.

#### **CO OFERUJEMY**

- różnorodne zadania, które są okazją do zdobywania nowych umiejętności i rozwoju zawodowego;
- sympatyczną atmosferę;
- możliwość podnoszenia kompetencji poprzez udział w szkoleniach, w tym możliwość wyjazdu na tygodniowe szkolenia zagraniczne do partnerskich uczelni (program Erasmus+);
- pakiet socjalny (dofinansowanie wczasów pod gruszą, „karpiove”, trzynastka, bezpłatne lektoraty i zajęcia sportowe dla pracowników UW);
- umowę na pełny etat; docelowo sekretariat będzie otwarty w godzinach 8:00-18:00, a więc będziesz pracować w godzinach 08:00-16:00 lub 10:00-18:00.
- zatrudnienie na czas określony: pierwsza umowa: 6 miesięcy, druga umowa: 2 lata, trzecia umowa na czas nieokreślony).

#### **WYMAGANE DOKUMENTY**

- CV w języku polskim;
- **list motywacyjny w języku angielskim** z wyszczególnieniem umiejętności i doświadczenia istotnego w pracy na oferowanym stanowisku;
- kopia dyplomu i dokumentów poświadczających znajomość języków obcych;
- podpisane oświadczenie (skan) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (w zał.).

Termin składania dokumentów: 31 maja 2023 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 - Sekretariat

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.*

<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.

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;
- 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.

---

<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>

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis kandydata)