



Wydział Historii
Uniwersytetu Warszawskiego

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 i wspierających pracę władz wydziału;
- 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);
- 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 - swobodna komunikacja w mowie i piśmie - warunek konieczny);
- doświadczenie w obsłudze ciał kolegialnych;
- 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

- 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”, 13-stka, bezpłatne lektoraty i zajęcia sportowe dla pracowników UW);
- umowę na pełen etat (1 stanowisko) lub na pół etatu (2 stanowiska);
- sekretariat będzie otwarty w godzinach 8:00-18:00, a więc praca na tym stanowisku odbywać się będzie w godzinach mieszczących się w tym przedziale czasowym;
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na 6 miesięcy, druga umowa na 2 lata, trzecia umowa na czas nieokreślony).

INFORMACJE DODATKOWE DLA KANDYDATÓW

- wynagrodzenie miesięczne na tym stanowisku składa się z trzech elementów: wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za staż pracy (do 20% wysokości wynagrodzenia zasadniczego) oraz dodatku zadaniowego;
- wysokość wynagrodzenia uzależniona jest od posiadanej wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego;
- zasady dot. wynagradzania opisane są w Regulaminie Wynagradzania UW;
- informacja o średnim wynagrodzeniu zasadniczym pracowników Uniwersytetu dostępna jest w Sprawozdaniu Rektora UW.

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: 16 sierpnia 2023 r. do godz. 23:59 na adres e- mail:

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. 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:

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;

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 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.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kandydata)

⁶ Art. 7 ust. 3 RODO;

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