

**poszukuje pracownika/pracowniczki**

**na stanowisko bibliotekarza/bibliotekarki**

**KIM JESTEŚMY**

Wydział Historii UW to dynamicznie działająca jednostka uniwersytecka, która sprawnie reaguje na wyzwania i zapewnia stabilność miejsc pracy swoim pracownikom. Cenimy otwartość, szacunek, tolerancję, pracowitość, uczciwość, współpracę, odpowiedzialność oraz ciągły rozwój i doskonalenie zarówno organizacji, jak i każdego z nas.

Obecnie poszukujemy osoby, która dołączy do naszego zespołu biblioteki i pomoże nam zapewnić sprawną obsługę czytelniczek i czytelników.

Jeśli zależy Ci na byciu częścią zgranego zespołu, prześlij nam swoje zgłoszenie i dołącz do nas.

**ZAKRES ZADAŃ**

* śledzenie/monitorowanie zapowiedzi i nowości wydawniczych zgodnych z profilem biblioteki,
* ewidencjonowanie i rejestrowanie zbiorów zakupionych oraz pochodzących z wymiany oraz darowizn,
* wstępna selekcja darów,
* organizowanie wymiany materiałów bibliotecznych, we współpracy z instytucjami polskimi
i zagranicznymi,
* dbałość o właściwe przechowywanie i ochronę zbiorów bibliotecznych,
* obsługa użytkowników – udzielanie informacji katalogowych i bibliograficznych,
* udostępnianie materiałów bibliotecznych,
* wykonywanie innych prac związanych z funkcjonowaniem biblioteki zleconych przez przełożonego,
* realizowanie innych zadań powierzonych przez władze wydziału lub dyrektor administracyjną.

**WYMAGANIA**

* wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów (preferowany kierunek: historia, informacja naukowa, bibliotekoznawstwo),
* umiejętność wyszukiwania informacji w źródłach bibliograficznych,
* dobra organizacja pracy,
* gotowość do podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji,
* wysoka kultura osobista, życzliwość, umiejętność pracy w zespole,
* dyspozycyjność (praca w systemie dwuzmianowym),
* komunikatywna znajomość języka angielskiego.

**DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE DLA NAS**

* doświadczenie w pracy w bibliotece naukowej na podobnym stanowisku,
* znajomość przepisów katalogowania w formacie MARC21.

**CO OFERUJEMY**

* wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 5500–6000 PLN, uzależnione od posiadanej wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego;
* dodatek za staż pracy – 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy; maksymalnie 20%wysokości wynagrodzenia zasadniczego;
* umowę na pełen etat w renomowanej instytucji edukacyjnej (pierwsza umowa na 6 miesięcy, druga na 2 lata, trzecia umowa na czas nieokreślony);
* możliwość podnoszenia kompetencji poprzez udział w szkoleniach, w tym możliwość wyjazdu na szkolenia zagraniczne do partnerskich uczelni (program Erasmus+);
* pakiet socjalny (dofinansowanie wczasów pod gruszą, „karpiowe”, „trzynastka”, bezpłatne lektoraty i zajęcia sportowe);
* przyjazną atmosferę pracy w zgranym zespole.

**WYMAGANE DOKUMENTY**

* CV,
* list motywacyjny z wyszczególnieniem umiejętności i doświadczenia szczególnie przydatnego na oferowanym stanowisku,
* podpisane oświadczenie (skan) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (w zał.).

Termin składania dokumentów: 15 października 2024 r. do godz. 23:59 na adres e- mail: praca.historia@uw.edu.pl z dopiskiem w tytule wiadomości: **Konkurs – biblioteka**.

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 pracy[[1]](#footnote-1) *(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[[2]](#footnote-2), natomiast inne dane[[3]](#footnote-3) 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[[4]](#footnote-4), 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[[5]](#footnote-5), 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 wycofaniem.[[6]](#footnote-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]](#footnote-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) |

1. Art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.); [↑](#footnote-ref-1)
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); [↑](#footnote-ref-2)
3. Art. 6 ust. 1 lit. a RODO; [↑](#footnote-ref-3)
4. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO. [↑](#footnote-ref-4)
5. Art. 6 ust. 1 lit. a RODO; [↑](#footnote-ref-5)
6. Art. 7 ust. 3 RODO; [↑](#footnote-ref-6)
7. https://www.google.com/about/datacenters/inside/locations/index.html [↑](#footnote-ref-7)