



Wydział Historii
Uniwersytetu Warszawskiego

poszukuje doświadczonej i zaangażowanej osoby na stanowisko
specjalisty/specjalistki ds. kadr
do wsparcia naszego zespołu administracyjnego.

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 administracji i pomoże nam zapewnić sprawną obsługę kadrową. Jeśli zależy Ci na byciu częścią zgranego zespołu, prześlij nam swoje zgłoszenie i dołącz do nas.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i regulacjami wewnętrznymi uczelni;
- sporządzanie umów o pracę, aneksów, rozwiązań umów, świadectw pracy oraz innych dokumentów kadrowych;
- ewidencja zwolnień lekarskich, skierowań na badania, szkolenia BHP;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i wsparcie dyrektor administracyjnej w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy;
- obsługa systemów kadrowych i elektronicznych baz danych (m.in. SAP, USOS);
- współpraca z działem finansowym w zakresie naliczania wynagrodzeń;
- współpraca przy procesach rekrutacyjnych, wsparcie w przygotowaniu ogłoszeń o pracę i uczestnictwo w rozmowach kwalifikacyjnych;
- doradztwo i wsparcie dla pracowników w sprawach kadrowych, w tym w zakresie interpretacji przepisów prawa pracy;
- prowadzenie korespondencji z Biurem Spraw Pracowniczych i Kwesturą UW w zakresie spraw kadrowych;
- monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, ubezpieczeniach społecznych i podatkowych i dostosowywanie polityki kadrowej wydziału;
- przygotowywanie raportów, zestawień i analiz kadrowych dla potrzeb władz wydziału;
- realizowanie innych zadań powierzonych przez władze wydziału lub dyrektor administracyjną.

WYMAGANIA

- Wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie prawa pracy, zarządzania zasobami ludzkimi lub administracji;
- minimum 4-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, najlepiej w instytucji edukacyjnej lub publicznej;
- dobra znajomość przepisów prawa pracy oraz regulacji związanych z zatrudnianiem pracowników w szkolnictwie wyższym;
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office oraz systemów kadrowych (mile widziane doświadczenie w obsłudze SAP i USOS);
- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy oraz komunikatywność;
- język angielski na poziomie komunikatywnym (pełna obsługa pracowników z zagranicy – mailowa i osobista)
- samodzielność, odpowiedzialność oraz zaangażowanie w wykonywane obowiązki.

CO OFERUJEMY

- Stabilne zatrudnienie na cały etat na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na 6 miesięcy, druga na 2 lata, trzecia umowa na czas nieokreślony);
- warunki finansowe do negocjacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej, w zależności od wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego (w przedziale od 6500 do 7500 zł brutto) oraz dodatek za staż pracy – 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy; maksymalnie 20% wysokości wynagrodzenia zasadniczego;
- 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, „karpiove”, „trzynastka”, bezpłatne lektoraty i zajęcia sportowe);
- przyjazną atmosferę pracy.

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

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:

<i>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.</i>
--

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;

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:

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

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

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>

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)