****

**Wydział Historii Uniwersytetu Warszawskiego**

poszukuje **specjalist/ki\_y do sekretariatu Wydziału**

**KIM JESTEŚMY**

Jesteśmy dynamicznie działającą jednostką uniwersytecką, 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 szukamy osoby, która pomoże nam skutecznie wspierać pracę władz dziekańskich Wydziału Historii UW. Jeśli chcesz, aby Twoja praca miała realny wpływ na rozwój polskiej nauki, pragniesz pracować z interesującymi ludźmi i być częścią zgranego zespołu, prześlij nam swoje zgłoszenie i dołącz do nas.

**ZAKRES ZADAŃ**

* prowadzenie bieżącej korespondencji listownej i elektronicznej w tym przygotowywanie projektów pism;
* zarządzanie dokumentacją i archiwizowanie dokumentów;
* organizowanie kalendarza dziekana, w tym umawianie spotkań, rezerwacja sal, kontrolowanie terminów spotkań;
* przyjmowanie interesantów, udzielanie im niezbędnych informacji, obsługa wizyt gości dziekana;
* koordynowanie obiegu dokumentów i informacji między sekretariatem Wydziału, zakładami Wydziału oraz jednostkami uniwersyteckimi (Wydziałami i administracją centralną);
* wspieranie procesu tworzenia uchwał, zarządzeń i decyzji administracyjnych;
* obsługa administracyjna Rady Wydziału (przygotowywanie porządku obrad, materiałów dla członków RW, oraz w zastępstwie: przygotowywanie protokołów z posiedzeń Rady Wydziału; publikowanie uchwał Rady Wydziału);
* prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem sekretariatu Wydziału i administracji wydziałowej
* realizowanie innych zadań powierzonych przez władze Wydziału i dyrektor administracyjną.

**WYMAGANIA:**

* wyksztalcenie wyższe;
* znajomość języka angielskiego na min. poziomie B2 - swobodna komunikacja w mowie i piśmie - warunek konieczny;
* bardzo dobra znajomość zasad poprawności i kultury języka polskiego;
* umiejętność obsługi komputera, programów 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 dynamiczne 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**

* zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat (pierwsza umowa na 6 miesięcy, druga umowa na 2 lata, trzecia umowa na czas nieokreślony);
* wynagrodzenie w przedziale 6000-7000 zł brutto (w zależności od doświadczenia i umiejętności), do tego dodatek za staż pracy – 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy; maksymalnie 20% wysokości wynagrodzenia zasadniczego;
* pakiet socjalny (dofinansowanie wczasów pod gruszą, „karpiowe”, „trzynastka”, bezpłatne lektoraty i zajęcia sportowe);
* możliwość podnoszenia kompetencji poprzez udział w szkoleniach, w tym możliwość wyjazdu na tygodniowe szkolenia zagraniczne do partnerskich uczelni (program Erasmus+);
* różnorodne zadania, które są okazją do zdobywania nowych umiejętności i rozwoju zawodowego;
* przyjazną atmosferę pracy

**Wymagane dokumenty**

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

**Terminy**

* Termin składania dokumentów: 24 stycznia 2025 r. na adres e-mail: praca.historia@uw.edu.pl z dopiskiem w tytule wiadomości: **Konkurs – sekretariat Wydziału Historii UW**. 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.

**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)