



Wydział Historii Uniwersytetu Warszawskiego

Wydział Historii Uniwersytetu Warszawskiego
poszukuje pracownicy/pracownika do sekcji badań

KIM JESTEŚMY

Jesteśmy dynamicznie działającą jednostką uniwersytecką, która sprawnie reaguje na wyzwania i zapewnia stabilność miejsc pracy swoim pracownikom. Ceniemy 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 w sekcji badań 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

- wyszukiwanie możliwości finansowania projektów naukowych w instytucjach krajowych i zagranicznych;
- przygotowanie wniosków o granty instytucjonalne;
- pomoc w przygotowaniu i weryfikacja wniosków grantowych, składanych przez pracowników Wydziału i osoby spoza Wydziału (MNiSW, NCBR, FNP, NCN i inne)
- wspieranie kierowników projektów oraz członków zespołów badawczych w przygotowywaniu do realizacji oraz w samej realizacji projektów naukowych;
- obsługa projektów naukowych prowadzonych na Wydziale Historii;
- koordynacja i nadzór nad harmonogramami oraz budżetami projektów badawczych;
- raportowanie stanu realizacji projektów;
- koordynowanie obiegu dokumentów w zakresie obsługi projektów badawczych na Wydziale, na Uniwersytecie i z grantodawcami;
- nadawanie biegu dokumentom finansowym i zatrudnieniowym, zgodnie z wytycznymi projektu i Regulaminem UW oraz w porozumieniu z kierownikami projektu;
- ścisła współpraca z sekcją finansową WH, tj. przyjmowanie dokumentów związanych z realizowanymi grantami i projektami, sprawdzanie ich pod względem zgodności z zapisami umowy o finansowanie i przekazywanie ich do realizacji;
- pomoc w kwestiach organizacyjnych przy zawieraniu umów, przygotowywanie umów cywilno-prawnych w porozumieniu z biurem prawnym UW i z Inspektorem Ochrony Danych;
- udzielanie informacji osobom upoważnionym w sprawach bieżącej realizacji projektów i wykorzystanych środków;
- udział w zewnętrznych i wewnętrznych audytach projektów realizowanych przez Wydział (przygotowanie materiałów dotyczących audytu);
- współpraca przy promowaniu i popularyzacji wyników badań;
- wsparcie kierowników projektów w ramach organizacji działań projektowych (warsztaty, konferencje, sympozja, publikacje);
- realizowanie innych zadań powierzonych przez władze Wydziału i dyrektor administracji.

WYMAGANIA:

- warunek konieczny: znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (min. na poziomie B2);
- wykształcenie wyższe (lub w trakcie studiów);
- umiejętność obsługi komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania informacji;
- predyspozycje do redagowania pism urzędowych;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- samodzielność, sumienność i odpowiedzialność;
- wysoka kultura osobista i życzliwość;
- umiejętność pracy w zespole.

Dodatkowymi atutami w rekrutacji będą:

- doświadczenie w obsłudze dużych i/lub międzynarodowych projektów naukowych;
- znajomość mechanizmów finansowania badań naukowych oraz zasad konkursów NCN, FNP, NPRH i in.;
- znajomość zasad rozliczania projektów finansowanych z funduszy europejskich;
- znajomość systemu księgowego SAP.

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 7000-9000 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, „karpiove”, „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: **4 kwietnia 2025 r. na adres e-mail: praca.historia@uw.edu.pl** z dopiskiem w tytule wiadomości: **Konkurs – sekcja badań**. 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 przyjmując 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 przyjmując 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 przyjmując poniższe brzmienie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Warszawski przez okres najbliższych 9 miesięcy.

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;

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.

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.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kandydata)

⁶ Art. 7 ust. 3 RODO;

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