



Wydział Historii
Uniwersytetu Warszawskiego

Wydział Historii UW
poszukuje kandydatów na stanowisko

starszego referenta w Sekretariacie Wydziału
(2 stanowiska do obsadzenia)

ZAKRES ZADAŃ:

- prowadzenie sekretariatu władz wydziału;
- wykonywanie czynności administracyjnych, obsługujących i wspierających pracę władz wydziału;
- obsługa organizacyjna przedsięwzięć podejmowanych przez władze wydziału;
- przygotowywanie, obsługa i administracyjna realizacja wewnętrznych aktów prawnych;
- obsługa Rady Wydziału;
- obsługa i archiwizacja korespondencji, prowadzenie rejestru kancelaryjnego;
- zapewnienie prawidłowego obiegu informacji, dokumentów oraz korespondencji;
- wsparcie w prowadzeniu komunikacji Wydziału (obsługa strony www, profilu na FB, rozsyłanie mailingów dla pracowników);
- wsparcie w zakresie organizacji spotkań przygotowywanych przez Wydział Historii oraz wydarzeń organizowanych w Sali Kolumnowej;
- współpraca z jednostkami administracji centralnej;
- realizowanie innych zadań powierzonych przez władze Wydziału.

WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów;
- umiejętność obsługi komputera (MS Office, narzędzia z pakietu G Suite) oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność wyszukiwania i uzyskiwania informacji;
- predyspozycje do redagowania pism urzędowych;
- dobra organizacja pracy;
- odporność na stres i umiejętność pracy w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu;
- samodzielność, proaktywność, sumienność i odpowiedzialność;
- wysoka kultura osobista, życzliwość, umiejętność pracy w zespole;
- znajomość języka angielskiego (poziom min. B2).

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE DLA NAS:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- znajomość systemu Wordpress;
- znajomość realiów Uniwersytetu, a także przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz pokrewnych;

CO OFERUJEMY:

- umowę na pełen etat;
- pracę w nowo budowanym zespole;
- różnorodne zadania, które są okazją do zdobywania nowych umiejętności i rozwoju zawodowego;
- możliwość korzystania z oferty dydaktycznej UW oraz specjalistycznych szkoleń;
- współdziałanie z kadrą akademicką;
- stabilność zatrudnienia;
- pakiet socjalny.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV;
- list motywacyjny z wyszczególnieniem umiejętności i doświadczenia szczególnie przydatnego 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: **8 lutego 2021** 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.

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

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;

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>

- 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)