

Uniwersytet Warszawski poszukuje pracownika do sekretariatu Instytutu Literatury Polskiej

Stanowisko	referent
Słowa kluczowe	Stanowisko w sekretariacie Instytutu Literatury Polskiej, Wydział Polonistyki UW
Forma zatrudnienia	umowa o pracę na czas określony
Wymiar etatu	1
Liczba stanowisk	1
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	1 lipca 2022 r.
Okres zatrudnienia	zatrudnienie na okres próbny (3 miesiące) z możliwością przedłużenia o kolejne 12 miesięcy
Jednostka UW	Wydział Polonistyki, Instytut Literatury Polskiej
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1. organizowanie i koordynowanie pracy sekretariatu Instytutu Literatury Polskiej UW2. prowadzenie bieżącej korespondencji ILP i udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania Instytutu3. zamawianie materiałów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ILP4. prowadzenie i obsługa dokumentacji, udział w inwentaryzacji5. organizowanie zebrań i spotkań dyrekcji ILP oraz posiedzeń Rady ILP6. sporządzanie rocznych i kwartalnych sprawozdań z działalności ILP7. obsługa administracyjna zajęć dydaktycznych i zapisów na egzaminy Szczegółowy zakres obowiązków w załączeniu.
Profil kandydata, wymagania, kwalifikacje	<p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none">• ukończone studia magisterskie• znajomość pakietu Office• znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej podstawowym• odpowiedzialność, obowiązkowość, profesjonalizm <p>Dodatkowe atuty:</p> <ul style="list-style-type: none">• ukończone studia filologiczne lub z zakresu prawa i administracji (licencjackie lub magisterskie)• doświadczenie pracy w administracji publicznej• doświadczenie pracy w instytucjach zajmujących się obsługą administracyjną projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
Wymagane dokumenty	<p>Obowiązkowe:</p> <ul style="list-style-type: none">• CV• skan dyplomu ukończenia studiów magisterskich• podpisane oświadczenie (skan) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik do niniejszego ogłoszenia). <p>Nieobowiązkowe:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • opinia z poprzedniego miejsca pracy (skan) • dokument poświadczający znajomość języka obcego (skan) • inne dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie zawodowe (skany)
Oferujemy	<ul style="list-style-type: none"> • praca w dni robocze w godzinach 8:00 – 16:00 • możliwość podnoszenia kwalifikacji dzięki szkoleniom oferowanym przez UW
Forma nadsyłania zgłoszeń	pocztą elektroniczną na adres ilp.polon@uw.edu.pl z tytułem „Praca w sekretariacie ILP”
Termin nadsyłania zgłoszeń	31 maja 2022 r.
Termin rozmowy kwalifikacyjnej	6 czerwca 2022 r. (informacja o miejscu i godzinie zostanie przekazana pocztą elektroniczną po zamknięciu zgłoszeń)
Sposób informowania o wynikach rekrutacji	pocztą elektroniczną

Uniwersytet Warszawski zastrzega sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz anulowania naboru bez podania przyczyny.

Równe szanse

Konstytucyjna zasada równego traktowania wszystkich członków wspólnoty Uniwersytetu stanowi fundament jego działalności. Uniwersytet wspiera różnorodność i przeciwdziała dyskryminacji. Uniwersytet wdraża najwyższe standardy etyczne, stoi na straży rzetelności naukowej i kieruje się zasadami wynikającymi z Europejskiej Karty Naukowca.

.....
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.

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.

¹ Art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. 2019 poz.1040 z późniejszymi zmianami).

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.

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: ilp.polon@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 procesie rekrutacyjnym będą przechowywane w okresie do 5 lat od planowanego zakończenia Programu IDUB, tj. do 31.12.2031.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane w tym celu przez okres 9 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

Odbiorcy danych

Dostęp do Państwa danych osobowych będą mieli upoważnieni pracownicy administratora, którzy muszą przetwarzać dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i zadań służbowych.

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)

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>

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- 1) Organizowanie i koordynowanie pracy sekretariatu Instytutu.
- 2) Prowadzenie bieżącej korespondencji:
 - a) rejestracja poczty przychodzącej, kierowanie jej do adresatów;
 - b) redagowanie i przepisywanie pism wychodzących;
 - c) organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji i przesyłek pocztowych;
 - d) obsługa poczty elektronicznej;
 - e) redagowanie ogłoszeń dyrekcji Instytutu na stronę internetową Instytutu.
- 3) Zamawianie materiałów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Instytutu.
- 4) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z pracy sekretariatu.
- 5) Udział w inwentaryzacji oraz likwidacji środków trwałych i nietrwałych Instytutu.
- 6) Udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania Instytutu, dyżurów pracowników i doktorantów, tematów zajęć i badań prowadzonych w Instytucie, organizowania przez Instytut konferencji i imprez naukowych.
- 7) Organizowanie zebrań i spotkań dyrekcji Instytutu z kierownikami zakładów, dziekanami, władzami uczelni i in. w zakresie przygotowania niezbędnych materiałów.
- 8) Organizowanie Rady Instytutu w zakresie rozsyłania zaproszeń, przygotowania kart głosowań, list obecności i dokumentów zleconych przez dyrekcję Instytutu lub przewodniczącego Rady Instytutu.
- 9) Obsługa administracyjna umów cywilno-prawnych pracowników.
- 10) Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji finansowej Instytutu.
- 11) Obsługa i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją grantów.
- 12) Sporządzanie sprawozdań z zakresu m.in.: współpracy Instytutu z zagranicą, działalności naukowej i dydaktycznej Instytutu, realizacji pensum, nadgodzin, publikacji pracowników naukowych.
- 13) Na podstawie wytycznych określonych przez dyrekcję Instytutu obsługa techniczna procesu planowania obciążeń dydaktycznych..
- 14) Na podstawie informacji otrzymywanych z zakładów wprowadzanie do USOS-u rejestracji na egzaminy oraz wprowadzanie do USOS-u informacji zleconych przez dyrekcję Instytutu.
- 15) Na polecenie dyrektora Instytutu wykonywanie innych prac wynikających z zajmowanego stanowiska.