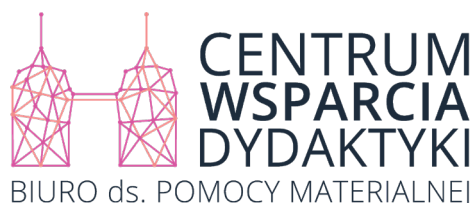




UNIwersytet
Warszawski

Biuro ds. Pomocy Materialnej



OGŁOSZENIE O PRACĘ

na stanowisko kierownika Biura ds. Pomocy Materialnej

Zakres obowiązków:

- koordynowanie procesu rozpatrywania wniosków o przyznanie stypendium socjalnego, stypendium rektora, zapomogi oraz miejsca w domu studenckim,
- koordynowanie procesu rozpatrywania odwołań od decyzji w zakresie wniosków o przyznanie stypendium socjalnego, stypendium rektora, zapomogi oraz miejsca w domu studenta,
- koordynowanie działań związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów doktoranckich,
- koordynowanie działań związanych z obejmowaniem studentów i doktorantów ubezpieczeniem zdrowotnym,
- udzielanie odpowiedzi studentom i doktorantom z zakresu wsparcia materialnego oferowanego przez Uniwersytet,
- nadzorowanie obiegu dokumentów oraz ich archiwizacja,
- nadzorowanie pracy członków zespołu, a także kontrola ważności ich badań lekarskich, szkoleń BHP i innych dokumentów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
- stała analiza stanu funduszu stypendialnego, przygotowywanie dla władz uczelni propozycji sposobu wydatkowania środków na pomoc materialną,
- prowadzenie działań komunikacyjnych służących upowszechnianiu wiedzy o działalności biura,
- współpraca z innymi jednostkami wewnętrznymi Uniwersytetu Warszawskiego.

Wymagania wobec kandydata:

- zdolność do efektywnego zarządzania zespołem i budowania zaangażowania pracowników,
- umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu i w sytuacjach kryzysowych,
- samodzielność w wykonywaniu codziennych obowiązków,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysoka odporność na stres i elastyczność w działaniu,
- rozwinięte zdolności interpersonalne i komunikacyjne,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów oraz mediacji,
- kreatywność i zdolność do inspirowania zespołu,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- wykształcenie wyższe (w szczególności w zakresie prawa i administracji),
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- umiejętność biegłego poruszania się w przepisach prawa administracyjnego.

Dodatkowe atuty:

- doświadczenie zawodowe, minimum 2-letni staż pracy (mile widziane doświadczenie zawodowe w sektorze nauki i szkolnictwa wyższego),
- znajomość języka ukraińskiego lub rosyjskiego,
- znajomość najważniejszych aktów prawnych w zakresie szkolnictwa wyższego,

- znajomość struktury Uniwersytetu Warszawskiego oraz aktów wewnętrzniwersyteckich,
- umiejętność zarządzania kryzysowego.

Oferujemy:

- pracę na pełny etat w stabilnej instytucji,
- możliwość rozwoju zawodowego i stałego podnoszenia kwalifikacji,
- atrakcyjny pakiet socjalny,
- pracę w przyjaznym i młodym zespole.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny uwzględniający wizję funkcjonowania i rozwoju biura,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe,
- podpisaną klauzulę informację dot. przetwarzania danych osobowych.

Zainteresowane osoby, które spełniają powyższe kryteria, prosimy o przesłanie zgłoszenia wraz z wymaganymi dokumentami na adres: cwd@uw.edu.pl w terminie **do 14 lutego 2025 r.**

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz anulowania naboru bez podawania przyczyny.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
jednostka zatrudniająca

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w związku z zawartą umową o pracę 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. obsługa spraw pracowniczych, przyjmowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, itp.

Cele, podstawy prawne i okres przetwarzania danych

Dane osobowe pracowników będą przetwarzane w związku z zatrudnieniem w następujących celach:

1. realizacji zawartej umowy o pracę – przez okres obowiązywania umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
2. organizacji pracy pracowników – przez okres obowiązywania umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
3. dochodzenia, obrony i ustalania ewentualnych roszczeń z tytułu zawartej umowy o pracę – przez okres do 3 lat od ustania stosunku pracy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
4. prowadzenia akt pracownika – przez okres 10/50 lat od ustania stosunku pracy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
5. realizacji obowiązków rachunkowych i podatkowych – przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
6. realizacji obowiązków związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym – przez okres 10 lat od ustania stosunku pracy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
7. realizacji obowiązków związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy – przez okres 10 lat od ustania stosunku pracy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

W celu realizacji zawartej umowy o pracę Państwa dane osobowe będą przetwarzane w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy: *imię (imiona) i nazwisko; data urodzenia; dane kontaktowe wskazane przez Państwa; wykształcenie; kwalifikacje zawodowe; przebieg dotychczasowego zatrudnienia; adres zamieszkania; numer PESEL, a w przypadku jego braku rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość; inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy; numer rachunku płatniczego (tylko w przypadku, gdy nie złożyli Państwo wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych).*

Wszystkie inne dane osobowe (*np. wizerunek, numer rejestracyjny pojazdu*) będą przetwarzane, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, regulaminu pracy lub innych obowiązujących regulacji.

Szczególne kategorie Państwa danych osobowych (tzw. dane wrażliwe), o których mowa w art. 9 RODO, będą przetwarzane w ramach Państwa akt pracowniczych i innej dokumentacji wyłącznie w celu wywiązania z obowiązku wynikającego z przepisów prawa lub na podstawie Państwa zgody. Do danych takich należą w szczególności dane o stanie zdrowia, które będą przetwarzane w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa pracy i przepisy sanitarne (np. orzeczenie lekarza medycyny pracy).

Wszystkie inne Państwa dane będą przetwarzane w szczególnych przypadkach po wyrażeniu przez Państwa odrębnej zgody na ich przetwarzanie, którą mają Państwo prawo wycofać w dowolnym momencie. Przypominamy jednocześnie, że wycofanie przez Państwa zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem.

Odbiorcy danych

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Państwa danych osobowych będą mieli również upoważnieni pracownicy administratora, którzy muszą przetwarzać dane osobowe pracowników w ramach wykonywanych obowiązków i zadań służbowych.

Odbiorcami danych mogą być także inne podmioty, którym administrator zleci wykonanie określonych czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych, np. podmioty świadczące usługi z zakresu medycyny pracy, usługi z zakresu ochrony mienia i osób, usługi pocztowe i kurierskie, usługi przewozowe, itp.

Państwa dane służbowe mogą być także przekazywane stronom umów zawieranych przez Administratora, jeżeli będzie to konieczne do realizacji tych umów i będzie wynikało z Państwa obowiązków służbowych.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)

Państwa dane mogą być również przetwarzane przez naszego dostawcę usługi G-Suit dla edukacji firmę Google w jej centrach przetwarzania danych. Państwa dane będą chronione przez standardy określone Tarczą Prywatności, zatwierdzoną przez Komisję Europejską. Zapewni to Państwa danym odpowiedni poziom bezpieczeństwa.

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);

Przysługuje Państwu również prawo do 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, regulaminu pracy Administratora oraz wymaganych przez inne regulacje do wykonywania zadań służbowych wynikających z charakterystyki Państwa stanowiska pracy jest niezbędne do zawarcia z Państwem umowy o pracę. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)