



UNIWERSYTET
WARSZAWSKI

Biuro Karier UW

Biuro Karier Uniwersytetu Warszawskiego poszukuje kandydatki/kandydatów na stanowisko: Specjalista ds. administracyjnych
Liczba lub wymiar etatu: 1

Do zadań zatrudnionej osoby należeć będzie m.in.:

- Współpraca i stały kontakt z pracodawcami, instytucjami rynku pracy, jednostkami UW;
- Przygotowywanie i redagowanie dokumentacji, np. porozumień praktyk, skierowań, dokumentów likwidacyjnych, formularzy wynajmu sal; wprowadzanie faktur do systemu;
- Koordynowanie organizacji wydarzeń np. targów pracy, warsztatów, spotkań z pracodawcami;
- Obsługa studentów, absolwentów, doktorantów;
- Opracowywanie analiz dotyczących rynku pracy i sprawozdań z działalności Biura;
- Reprezentowanie Biura Karier i Uniwersytetu Warszawskiego podczas wydarzeń wewnętrznych i zewnętrznych.

Oczekiwania:

- Wykształcenie: wyższe, co najmniej rok doświadczenia zawodowego;
- Znajomość j. angielskiego (min. ponadśredniozaawansowany B2);
- Umiejętność obsługi Word, Excel, PowerPoint, Internetu, programów poczt elektronicznych;
- Sprawne korzystanie z platform do wideo rozmów (Google Meet, Zoom) i narzędzi Google (Gmail, Documents, Sheets, Prezentacje, Kalendarz, Formularze);
- Zmysł organizacyjny, wielozadaniowość;
- Łatwość nawiązywania i budowania relacji.

Mile widziane:

- Mile widziane doświadczenie w pracy administracyjnej, przy organizacji wydarzeń, HR;
- Zainteresowanie tematyką związaną z rynkiem pracy, rekrutacją.

Oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym lub niepełnym (co najmniej 3/4 etatu) wymiarze godzin;
- Wynagrodzenie i pakiet socjalny zgodny z polityką UW;
- Kartę sportową i prywatną opiekę medyczną;
- Możliwość podnoszenia kompetencji zawodowych w ramach szkoleń, kursów językowych oraz wyjazdów zagranicznych w ramach programu Erasmus+;
- Zróżnicowane zadania;
- Miłe i przyjazne środowisko pracy.

Zainteresowane osoby, spełniające powyższe wymagania prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego wraz z podpisaną klauzulą dotyczącą ochrony danych osobowych (w załączeniu) do dn. 30 kwietnia 2025 r. na adres: biurokarier@adm.uw.edu.pl.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu i rozmów z wybranymi kandydatami

.....
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

¹ Art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. 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);

postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane² 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 przetwarzanie³, 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..... (wskaż właściwy dla rekrutacji)

Przypominamy jednocześnie, że wycofanie przez Państwa zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem.⁴

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.

.....
(wpisz wszystkich odbiorców danych)

² Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

³ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

⁵ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 7 ust. 3 RODO;

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.⁵ Państwa dane będą chronione przez standardy określone Tarczą Prywatności, zatwierdzoną przez Komisję Europejską.⁸ 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;
- 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)

⁵ <https://www.google.com/about/datacenters/inside/locations/index.html>

⁸ <https://www.privacyshield.gov>