

Konkurs na stanowisko pracownika biurowo-administracyjnego w sekretariacie dydaktycznym Instytutu Historycznego UW

Opis stanowiska:

- obsługa sekretariatu ds. studenckich bezpośrednio, telefoniczna oraz mailowa
- obsługa studentów w zakresie toku studiów
- planowanie zajęć
- ścisła współpraca z pracownikami naukowymi, innymi jednostkami i administracją centralną UW
- przygotowywanie, obieg oraz archiwizacja dokumentacji
- praca bazująca głównie na programie USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów) oraz systemów z nim powiązanych – nie wymagana wcześniejsza znajomość ww. systemu

Wymagania:

- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe
- systematyczność, dokładność, umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole
- znajomość obsługi komputera
- komunikatywność
- terminowość w wykonywaniu zadań
- znajomość języka angielskiego
- dyspozycyjność w niektóre soboty, według ustalonego wcześniej grafiku (płatne dodatkowo).

Dodatkowe atuty:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

Oferowane warunki:

- praca na renomowanej uczelni
- stabilne zatrudnienie na pełny etat na umowę o pracę
- możliwość rozwoju zawodowego

- samodzielna praca w niewielkim zespole
- możliwość korzystania z oferty edukacyjnej Uniwersytetu Warszawskiego
- możliwość rozwoju kompetencji w zakresie oferowanym przez Uniwersytet Warszawski
- planowany termin rozpoczęcia pracy: luty 2019 r.

Termin składania dokumentów

- do 31 stycznia 2019 r.

Wykaz wymaganych dokumentów:

- zgłoszenie do konkursu: podanie do JM Rektora, które powinno zawierać informację o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z poniższym wzorem (klauzula zgody)
- odpis dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie
- opis dotychczasowych doświadczeń zawodowych oraz list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy (formularz dostępny na stronie internetowej Biura Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Warszawskiego).

Dokumenty należy składać osobiście, drogą mailową na konto: sekretariat.ih@uw.edu.pl lub nadsyłać pocztą na adres Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego, Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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), Uniwersytet Warszawski informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Warszawski z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@adm.uw.edu.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę na Uniwersytecie Warszawskim;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w do wolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

KLAUZULA ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Uniwersytet Warszawski, z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę na Uniwersytecie Warszawskim.

Zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)