



UNIwersytet
Warszawski



WYDZIAŁ
ARCHEOLOGII
Uniwersytet
Warszawski

Wydział Archeologii Uniwersytetu Warszawskiego
Zatrudni pracownika w Sekcji Finansowo-Ekonomicznej
Na stanowisko referent/specjalista w zakresie obsługi projektów naukowych

KIM JESTEŚMY?

Wydział Archeologii Uniwersytetu Warszawskiego to największa tego typu jednostka w Europie Środkowej zrzeszająca archeologów wszelkich specjalności od epoki kamienia po czasy nowożytne. Misje archeologiczne kierowane przez naszych pracowników prowadzą prace badawcze w kilkudziesięciu krajach na całym świecie. Stawiamy sobie za cel tworzenie międzynarodowego i interdyscyplinarnego ośrodka naukowego prowadzącego nadania naukowe i kształcącego na najwyższym światowym poziomie. Chcemy, aby Wydział był organizacją nowoczesną, dynamicznie funkcjonującą, sprawnie reagującą na wyzwania, ale jednocześnie zapewniającą stabilność swoim pracownikom. Kierujemy się takimi wartościami jak otwartość, szacunek, pracowitość, uczciwość, współpraca, odpowiedzialność i rozwój zarówno organizacji, w której pracujemy, jak i każdego z nas.

W związku z dynamicznym rozwojem Wydziału i znacznym sukcesem w pozyskiwaniu grantów poszukujemy osoby, która do nas dołączy i pomoże nam skutecznie wspierać uniwersyteckich badaczy w zakresie obsługi projektów krajowych i międzynarodowych (głównie projekty NCN i ERC). Jeśli chciałbyś/chciałabyś, by Twoja praca miała wpływ na rozwój polskiej nauki, chcesz pracować z interesującymi ludźmi przy odkrywaniu rzeczy ważnych, zależy Ci na byciu częścią zgranego zespołu, prześlij nam swoje zgłoszenie.

Przewidywany zakres obowiązków:

- monitorowanie i publikowanie oferty konkursów grantowych krajowych i międzynarodowych
- sprawdzanie zgodności formalnej i finansowej przygotowanych wniosków grantowych
- obsługa finansowa projektów badawczych międzynarodowych (np. ERC) i krajowych (no. NCN) w tym wspieranie kierowników projektów w zakresie obsługi finansowo-administracyjnej, zamówień, zakupów, wniosków wyjazdowych i delegacji, obsługi przyjazdu gości zgodnie z regulaminami i umową projektu oraz regulaminami UW
- opracowanie i przygotowanie do księgowania dokumentów finansowych,
- monitorowanie i sprawdzanie zgodności wydatków z budżetem projektu
- przygotowanie danych do raportów; udział w audytach projektów
- wspieranie kierownika projektu w kontaktach z koordynatorami z ramienia instytucji finansujących projekty (w tym archiwizacja korespondencji, obsługa aneksów)
- przygotowanie umów cywilno-prawnych dla pracowników projektu

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane z zakresu rachunkowości i finansów)
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (minimum poziom B2)
- biegła znajomość obsługi komputera (programy MS Word, MS Excel)
- umiejętność organizacji pracy, wyszukiwania informacji
- umiejętność pracy w zespole
- rzetelność i wysoka kultura osobista

Dodatkowym atutem będą dla nas:

- znajomość systemu USOS, SAP i realiów Uniwersytetu
- doświadczenie w obsłudze międzynarodowych projektów naukowych (szczególnie ERC)
- doświadczenie we współpracy z instytucjami unijnymi lub organizacjami międzynarodowymi
- znajomość mechanizmów finansowania badań naukowych oraz zasad konkursów NCN, FNP, NPRH
- znajomość zasad finansowania projektów Horizon Europe oraz innych programów UE

Oferowane warunki:

- stabilność zatrudnienia na podstawie umowy o pracę
- zatrudnienie w wymiarze całego etatu (okres próbny: 6 miesięcy)
- bardzo dobre warunki pracy
- możliwość rozwoju i podnoszenia kompetencji przez udział w szkoleniach
- dodatkowe świadczenia (dofinansowanie wczasów, świąteczne, bezpłatne lektoraty i zajęcia sportowe; 13-stka)

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie CV w języku polskim i angielskim, listu motywacyjnego oraz podpisanej zgody na przetwarzanie danych osobowych (wg. poniższego formularza, dostępnego także na stronie Biura Spraw Pracowniczych w zakładce "dla kandydata do pracy" <https://bsp.adm.uw.edu.pl/bsp-druki-i-formularze/>) na adres mailowy:

wa.konkursy@uw.edu.pl lub na adres:

Wydział Archeologii UW. Szkoła Główna

ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa

Na Państwa zgłoszenia czekamy do dnia **2 lutego 2026 roku**.

Uprzejmie informujemy, że odpowiemy tylko na wybrane oferty.

.....
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.

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;
- 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)

Art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.);

¹ Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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);

² Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

³ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁵ Art. 7 ust. 3 RODO;

⁶ <https://www.google.com/about/datacenters/inside/locations/index.html>