

Samodzielny Referent ds. administracyjno-organizacyjnych
Centrum Biznesu Uniwersytetu Warszawskiego

Miejsce zatrudnienia:

Uniwersytet Warszawski – Centrum Biznesu Uniwersytetu Warszawskiego
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa, Budynek na Górnym Dziedzińcu

Forma zatrudnienia: Pełny etat

Opis stanowiska i ramowy zakres obowiązków:

Centrum Biznesu Uniwersytetu Warszawskiego (CB UW) poszukuje osoby do pracy na stanowisku **Samodzielnego Referenta ds. organizacyjno-administracyjnych***, która wesprze codzienną pracę Centrum [m.in.](#) w zakresie:

- **działań operacyjnych i organizacji biura**, (w tym m.in. koordynacja działań administracyjnych, obsługa zamówień i zakupów, prowadzenie korespondencji, wewnętrznych rejestrów np. umów, inwentaryzacja sprzętu, przygotowywanie pism, notatek, sprawozdań, wsparcie organizacji spotkań z osobami odwiedzającymi Centrum, przygotowywanie budżetów, rozliczeń oraz raportów finansowych, koordynacja wyjazdów krajowych i zagranicznych, realizacja wewnętrznych procedur formalno-prawnych we współpracy z innymi jednostkami administracji ogólnouniwersyteckiej),
- przygotowywania i realizacji **projektów biznesowych oraz projektów finansowanych ze środków publicznych lub środków europejskich**, opartych na współpracy z instytucjami z Otoczenia Społeczno-Gospodarczego Uczelni oraz jednostkami organizacyjnymi UW (m.in. udział w przygotowywaniu umów o współpracy, wniosków grantowych, prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości rzeczowo-finansowej),
- **prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych** we współpracy z Zespołem Centrum oraz innymi jednostkami UW, w tym [m.in.](#) zarządzanie kontaktami z przedstawicielami Wydziałów i innych jednostek UW oraz instytucji z Otoczenia Społeczno-Gospodarczego i obsługa punktu kontaktowego (mail, telefon), przygotowywanie informacji promocyjnych, prowadzenie strony www oraz profili w mediach społecznościowych, przegląd istotnych wydarzeń branżowych, organizacja wydarzeń, spotkań networkingowych, seminariów i konferencji,
- **rozwoju nowych “narzędzi” wspierających intensyfikację współpracy Uczelni z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym** tj. [m.in.](#) bazy danych, narzędzia ds. zarządzania projektami, oferty współpracy ze strony Uniwersytetu dla instytucji z Otoczenia Społeczno-Gospodarczego.

** W uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość negocjacji stanowiska odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.*

Poszukujemy osoby otwartej i proaktywnej, która lubi współpracować z ludźmi, łatwo nawiązuje kontakty i sprawnie działa w dynamicznym środowisku. Istotnym wymaganiem jest **znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym codzienną pracę** w tym języku.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe min. licencjat lub ostatnie lata studiów (preferowane kierunki zarządzanie, ekonomia, administracja, prawo, nauki społeczne lub technologiczne),
- Doświadczenie w pracy administracyjnej, asystenckiej lub projektowej,
- Pożądana znajomość zasad funkcjonowania instytucji akademickich lub badawczych,
- Wysokie umiejętności organizacyjne – zdolność do pracy pod presją czasu i priorytetyzacji zadań,
- Znajomość narzędzi biurowych i chmurowych,
- Umiejętność analizy i opracowywania raportów – zdolność do syntetyzowania informacji i przygotowywania dokumentów dla decydentów,
- Znajomość podstaw budżetowania i obsługi finansowej – doświadczenie w przygotowywaniu zestawień wydatków, faktur i rozliczeń finansowych będzie dodatkowym atutem,
- Samodzielność i proaktywność – inicjatywa w rozwiązywaniu problemów, zdolność do pracy bez potrzeby stałego nadzoru, automotywacja w działaniu,
- Dyskrecja i profesjonalizm – umiejętność pracy z poufnymi informacjami oraz budowania relacji opartych na zaufaniu,
- Wymagana znajomość języka angielskiego (min. B2) – umiejętność komunikacji |z zagranicznymi partnerami.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w dynamicznym środowisku Uniwersytetu Warszawskiego,
- Współpracę z wybitnymi badaczami i liderami akademickimi oraz przedstawicielami firm, instytucji publicznych i społecznych,
- Ciekawe doświadczenie zawodowe współtworzenia nowej jednostki organizacyjnej w strukturze instytucji z 209-letnią tradycją,
- Szerokie możliwości rozwoju kompetencji zawodowych,
- Pakiet świadczeń socjalnych,
- Miejsce pracy na zabytkowym kampusie uniwersyteckim przy Krakowskim Przedmieściu.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie życiorysu zawodowego wraz informacją na temat przetwarzania danych osobowych na adres: centrumbiznesu@uw.edu.pl.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami/tkami.

.....
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 pracy[†] (imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[‡], natomiast inne dane[§] 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 przetwarzanie^{**}, 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

[†] Art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. 2019 poz.1040 z późniejszymi zmianami)

[‡] 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);

[§] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

^{**} Art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę^{††}, 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 centrumbiznesu@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^{††}.

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.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)

Państwa dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Zapiski prowadzimy przez Formularze Google. Państwa dane będą 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;
- 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. 6 ust. 1 lit. a RODO;

[#] Art. 7 ust. 3 RODO,

^{§§} <https://www.google.com/about/datacenters/inside/locations/index.html>

^{***} <https://www.privacyshield.gov>