



WYDZIAŁ
ARCHEOLOGII
Uniwersytet
Warszawski



Wydział Archeologii UW

poszukuje

**administratorki/ra w grantie ERC
na 50% etatu**

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 międzynarodowego zespołu, prześlij nam swoje zgłoszenie i dołącz do nas.

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 prężnego, międzynarodowego i interdyscyplinarnego ośrodka naukowego prowadzącego badania 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 i tolerancja, pracowitość, uczciwość, współpraca, odpowiedzialność, nieustanne doskonalenie i rozwój zarówno organizacji, w której pracujemy, jak i każdego z nas.

Poszukujemy osoby, która do nas dołączy i pomoże nam skutecznie wspierać uniwersyteckich badaczy, oraz otoczy opieką rozpoczęty w marcu 2025 roku pięcioletni projekt ERC Consolidator Grant INASIA kierowany przez dr hab. Małgorzatę Kot prof. UW, finansowany przez European Research Council dotyczący badań w Azji Centralnej (Uzbekistanie).

ZAKRES ZADAŃ

Twoim głównym zadaniem będzie wspieranie i pomaganie kierownikowi grantu ERC w realizacji projektu.

Zadania z tym związane możemy podzielić na dwie kategorie: organizacyjno-asystenckie oraz administracyjne. W szczególności Twoja praca polegać będzie na:

- Przygotowywaniu dokumentów oraz koordynowaniu ich obiegu na Wydziale i na UW;
- Koordynacji procesu zawierania umów, w tym przygotowywanie umów cywilno- prawnych;
- Koordynacji procesu zamówień i zakupu aparatury, materiałów i usług związanych z realizacją projektu
- Wspieraniu w procesach rekrutacji członków zespołu badawczego oraz otaczaniu opieką nowych pracowników, szczególnie w procesie zatrudnienia i pierwszym okresie pracy w Polsce;
- Organizacji wyjazdów/pryjazdów członków zespołu np. rezerwacje i zakup biletów, rezerwacje hoteli, przygotowanie dokumentacji związanej z delegacjami;
- Organizacji wydarzeń związanych z realizacją projektu np. przyjazdu zapraszanych gości;
- Nadawaniu biegu dokumentom finansowym i zatrudnieniowym, zgodnie z wytycznymi projektu i Regulaminem UW, w porozumieniu z kierownikiem grantu i administracją Wydziału/UW;
- Ścisłej współpracy z Sekcją Finansową i Biurem Współpracy z Zagranicą, tj. przyjmowaniu dokumentów związanych z realizowanymi działaniami, sprawdzanie ich pod względem zgodności z zapisami umowy o dofinansowaniu i przekazywanie ich do realizacji;
- Wspieraniu Kierownika Projektu w kontaktach z Project Officer z ramienia Komisji Europejskiej;
- Archiwizacji dokumentacji projektowej;
- Obsłudze i archiwizacji korespondencji (w tym korespondencji z ramienia projektu);

- Obsłudze projektu w zakresie wprowadzanych zmian do umowy grantowej (w tym aneksowanie);
- Udzielaniu informacji w sprawach bieżącej realizacji projektu i wykorzystanych środków;
- Wspieraniu kierownika projektu na etapie raportowania;
- Udziale w zewnętrznych i wewnętrznych audytach projektu realizowanych przez Wydział (przygotowanie materiałów dotyczących audytu);
- Organizacji spotkań zespołu badawczego, czuwaniu nad jego przebiegiem i sporządzaniu notatek podsumowujących/protokołów;
- Organizacji i realizacji działań public relations, co w szczególności obejmować będzie prowadzenie strony www oraz współprowadzenie serwisów społecznościowych.

WYMAGANIA:

- **warunek konieczny:** dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, umożliwiająca codzienną pracę w tym języku (min. poziom B2);
- wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów;
- umiejętność obsługi komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność wyszukiwania i uzyskiwania informacji;
- predyspozycje do redagowania pism urzędowych;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- samodzielność, sumienność i odpowiedzialność;
- wysoka kultura osobista, życzliwość;
- umiejętność pracy w zespole;

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE DLA NAS:

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

CO OFERUJEMY:

- pracę z międzynarodowym zespołem naukowców, realizujących wyjątkowy projekt badawczy;
- ciekawą pracę, która ma znaczenie i przyczynia się do rozwoju polskiej nauki;
- sympatyczną atmosferę;
- możliwość podnoszenia kompetencji poprzez udział w szkoleniach, w tym możliwość wyjazdu na tygodniowe szkolenia zagraniczne do partnerskich uczelni (program Erasmus+);
- dodatkowe świadczenia (dofinansowanie wczasów pod gruszą, dofinansowanie świąteczne, bezpłatne lektoraty i zajęcia sportowe dla pracowników UW; 13-stka)
- zatrudnienie w wymiarze połowy etatu (okres próbny: 6 miesięcy);

WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV w języku polskim lub angielskim;
- podpisane oświadczenie (skan) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (w zał.).

Aplikacje niepełne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów: 22 lutego 2026 r. do godz. 23:59 na adres e- mail: m.kot@uw.edu.pl z dopiskiem w tytule wiadomości: Administrator – ERC.

Informujemy, że odpowiemy jedynie na wybrane zgłoszenia. Rezerwujemy możliwość przeprowadzenia rozmowy 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 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 (szczegółne 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)

¹ Art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.);

² 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);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

⁵ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁶ Art. 7 ust. 3 RODO;

⁷ <https://www.google.com/about/datacenters/inside/locations/index.html>