



UNIwersytet  
Warszawski

Wydział  
Socjologii

Ogłoszenie o pracę

## Wydział Socjologii Uniwersytetu Warszawskiego poszukuje osoby na stanowisko **referentki\_referenta/specjalistki\_specjalisty**

Rzeczowniki męskoosobowe użyte w ogłoszeniu stosują się do osób wszystkich płci.

Miejsce pracy: ul. Karowa 18, Śródmieście, Warszawa

Czas pracy: 1/1 etatu

Liczba wakatów: 1

Wynagrodzenie zasadnicze: 6500 - 7500 zł brutto w zależności od doświadczenia (plus dodatek stażowy w wysokości zależnej od stażu pracy), 13-sta pensja, dodatki świąteczne i wakacyjne, dodatek „wczasy pod gruszą” oraz dodatki dla rodziców niepełnoletnich dzieci.

Więcej informacji dla osób ubiegających się o pracę w UW: [link](#)

### **Kogo szukamy:**

bystrej osoby, która:

- jest samodzielna, pomysłowa i życzliwa,
- doskonale panuje nad dokumentami,
- lubi pracę z ludźmi i lubi gdy dużo się dzieje,
- nie boi się administracyjnych wyzwań i proceduralnych zawiłości,
- chce wspierać rozwój nauki w najlepszym ośrodku badań socjologicznych w Polsce,
- jest ciekawa współpracy z naukowcami z całego świata,
- chce zatrudnić się na stałe.

### **Zadania w pracy:**

#### **Obsługa Dziekany:**

- prowadzenie elektronicznego kalendarza spotkań,
- obsługa gości,
- współpraca z dostawcami zewnętrznymi (np. zamawianie cateringów).

#### **Obsługa spraw administracyjnych biura:**

- zarządzanie korespondencją i dokumentami przychodzącymi i wychodzącymi z biura,
- utrzymywanie kontaktów z innymi działami administracyjnymi wydziału i uczelni (w szczególności z Biurem Spraw Pracowniczych UW oraz Kwesturą UW),
- realizacja bieżących zadań (np. przygotowywanie pism, zestawień, raportów, tabel na potrzeby biura i innych jednostek).

**Obsługa pracowników i dokumentacji pracowniczej:**

- udzielanie informacji i pomoc pracownikom w zakresie spraw kadrowych,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą pracowniczą (np. kompletowanie dokumentów do zatrudnień, monitorowanie terminów np. obowiązkowych szkoleń, badań lekarskich, urlopów).

**Obsługa Rady Wydziału:**

- całokształt spraw związanych z przygotowaniem posiedzenia od strony technicznej i organizacyjnej.

**Co oferujemy:**

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- sympatyczne i wspierające środowisko pracy,
- stabilne zatrudnienie,
- bogaty pakiet socjalny, 13. pensja,
- możliwości korzystania ze szkoleń i możliwość dofinansowania studiów podyplomowych,
- możliwość częściowej pracy zdalnej,
- ruchomy czas pracy,
- współpraca z wiodącym środowiskiem socjologicznym w Polsce,
- lokalizacja w centrum Warszawy.

**Oczekiwania:**

- wykształcenie wyższe lub odpowiednik w stażu pracy,
- znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie na poziomie min. B2,
- znajomość narzędzi informatycznych MS Office, Google Workspace, Zoom,
- samodzielność, systematyczność, inicjatywa i komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- chęć zdobywania nowej wiedzy i umiejętności,
- wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów.

**Dodatkowym atutem będzie:**

- podstawowa znajomość zasad działalności uczelni wyższych,
- doświadczenie w pracy w HR.

**Kim jesteśmy:**

**Wydział Socjologii Uniwersytetu Warszawskiego** to wiodący ośrodek dydaktyki i badań socjologicznych w Polsce, z szeroką współpracą międzynarodową w Europie i na świecie. Zależy nam na tworzeniu przyjaznego środowiska pracy, w którym osoby pracujące mogą rozwijać się zawodowo i współpracować przy ciekawych projektach naukowych. Zależy nam na rozwijaniu i wspieraniu merytorycznej, samodzielnej administracji. Dbamy o dobrą atmosferę, komunikację i wsparcie w

administracji poprzez szkolenia i bieżącą współpracę zespołową. Wydział Socjologii UW to miejsce pracy przyjazne osobom z obowiązkami opiekuńczymi.

Oferujemy pracę na uczelni spełniającą wymogi Europejskiej Karty Naukowca, dbającej o równościowe standardy i oferującej wsparcie w zakresie mobilności i szkoleń, a także różnorodne rozwiązania w ramach programów takich jak Inicjatywa Doskonałości - uczelnia badawcza oraz aktywnie działającej w ramach europejskiego sojuszu 4EU+ .

[www.ws.uw.edu.pl](http://www.ws.uw.edu.pl)

**Jak aplikować:**

Zainteresowane osoby spełniające powyższe wymagania prosimy o przesłanie: CV, listu motywacyjnego oraz podpisanej klauzuli dotyczącej ochrony danych osobowych i ochrony sygnalistów (druk do pobrania na stronie [Biura Spraw Pracowniczych UW](#)) do 17.04.2026 r. na adres [konkursy@is.uw.edu.pl](mailto:konkursy@is.uw.edu.pl) z dopiskiem „PRACA – Biuro Dziekany”.