

**OGŁOSZENIE O PRACĘ NA STANOWISKO referenta/specjalisty ds. obsługi administracyjnej
(K/M)**

w Sekcji współpracy z zagranicą i międzynarodowych programów badawczych
Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych

Nr referencyjny: WNPiSM SWZiMPB 1/2026

Zakres zadań i oczekiwania

Podstawowe obowiązki na stanowisku	– Obsługa gości zagranicznych, przygotowywanie zaproszeń, nadzór nad Elektronicznym Systemem Rejestracji Gości Zagranicznych (IRGZ), ustalanie planu pobytu gości, współpraca z katedrami w tym zakresie – Przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z delegacjami zagranicznymi – Wsparcie w organizowaniu podróży zagranicznych (zakup biletów, organizacja zakwaterowania itp.,) – Obsługa wniosków na wyjazdy szkoleniowe pracowników naukowych oraz administracyjnych w ramach Erasmus+ (STA/STT) – Pomoc w organizowaniu Summer Schools, Short term programmes, Info days/Welcome days dla studentów – Wsparcie w organizacji wydarzeń naukowych na Wydziale – Wsparcie przy realizacji zakupów w procedurze zamówień publicznych – Kontakt z Sekcją Finansową na Wydziale – Obsługa elektronicznego systemu faktur/dokumentów – Sporządzanie pism i raportów – Nadzorowanie obiegu dokumentów oraz ich archiwizacja – Zamawianie materiałów biurowych na potrzeby sekcji – Bieżące wsparcie administracyjne sekcji ds. współpracy z zagranicą i międzynarodowych programów badawczych
Wymagania	– Wykształcenie wyższe – Doświadczenie zawodowe minimum 2 letni staż pracy w zakresie współpracy międzynarodowej lub na podobnym stanowisku, mile widziane doświadczenie zawodowe w sektorze nauki i szkolnictwa wyższego – Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie – warunek konieczny – Dobra znajomość pakietu MS Office – Dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, komunikatywność zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu – umiejętność posługiwania się narzędziami komunikacji zdalnej, np.: MS Teams, Google Meet, Zoom
Mile widziane	– Doświadczenie zawodowe w sektorze nauki i szkolnictwa wyższego – Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku – Znajomość struktury organizacyjnej i wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu Warszawskiego

Stanowisko nie związane z działalnością objętą ochroną małoletnich

Oferujemy

Forma zatrudnienia i wymiar etatu	- Umowa o pracę, w wymiarze 1 etatu - Możliwość rozwoju zawodowego i stałego podnoszenia kwalifikacji; - Atrakcyjny pakiet socjalny.
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy i okres zatrudnienia	Od zaraz
Wynagrodzenie	Wynagrodzenie zasadnicze w zależności od doświadczenia 5 000-6 500 PLN brutto/miesiąc oraz dodatek stażowy i 13-a pensja. Więcej informacji: link
Pozostałe warunki pracy	– Miejsce pracy: Uniwersytet Warszawski, Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, Warszawa – Możliwości rozwoju zawodowego: link

Na Uniwersytecie Warszawskim obowiązuje procedura zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. **Więcej** na ten temat oraz na temat przetwarzania danych osobowych osób kandydujących [link](#)

Przebieg rekrutacji:

Termin i sposób składania aplikacji	– 25.03.2026 r.
Wymagane dokumenty	Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie w formie elektronicznej na adres: hrwnpism@uw.edu.pl – Kwestionariusz osobowy link – CV – List motywacyjny
Kontakt w razie pytań związanych z rekrutacją lub chęci zgłoszenia potrzeb w zakresie dostępności	E-mail: hrwnpism@uw.edu.pl , z podaniem nr referencyjnego ogłoszenia Osoby z niepełnosprawnością mogą zgłosić potrzeby związane z zapewnieniem dostępności w procesie rekrutacji.

Za wszystkie aplikacje dziękujemy. Zastrzegamy sobie prawo kontaktu z wybranymi osobami.

-

O nas

Uniwersytet Warszawski należy do grona 3% najlepszych uczelni na świecie. Jest także jednym z największych ośrodków naukowych w kraju. W jego skład wchodzi 25 wydziałów i ponad 30 jednostek dydaktyczno-naukowych.

Uniwersytet jest jednym z największych pracodawców na Mazowszu i laureatem wyróżnienia HR Excellence in Research przyznawanego przez Komisję Europejską instytucjom przestrzegającym Europejskiej Karty Naukowca.



Prośba o wypełnienie, podpisanie i odesłanie skanu dokumentu

.....
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:

<i>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.</i>
--

¹ Art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. 2019 poz.1040 z późniejszymi zmianami)

² 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);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

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 hrwnpism@uw.edu.pl (wskaż właściwy dla rekrutacji)

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.

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 Państwa dane będą chronione przez standardy określone Tarczą Prywatności, zatwierdzoną przez Komisję Europejską.⁸ Zapewni to Państwa danym odpowiedni poziom bezpieczeństwa.

Prawa osób, których dane dotyczą

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>

⁸ <https://www.privacyshield.gov>

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)