

****REGULAMIN POSTĘPOWANIA W KONKURSIE NA KIEROWNIKA/KIEROWNICZKĘ WYDZIAŁOWEGO LABORATORIUM POMIAROWEGO WYDZIAŁU CHEMII UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO****

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady, tryb postępowania oraz kryteria konkursowe na stanowisko Kierownika/Kierowniczkę Wydziałowego Laboratorium Pomiarowego (WLP) Wydziału Chemii UW.
2. Konkurs ma charakter otwarty.
3. Celem konkursu jest wyłonienie osoby posiadającej kompetencje merytoryczne, techniczne, organizacyjne i zarządcze, niezbędne do kierowania infrastrukturą badawczą w tym w modelu Core Facility.
4. Kierownik/Kierowniczka WLP odpowiada za nadzór nad aparaturą przypisaną do WLP oraz organizację pracy w modelu Core Facility, tj. scentralizowanego laboratorium oferującego dostęp do wyspecjalizowanej aparatury badawczej, kompetencji technicznych i usług o wysokiej wartości dodanej dla całego Wydziału. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) nadzór nad funkcjonowaniem aparatury i operatorów,
 - b) identyfikacja potrzeb sprzętowych i rekomendacja inwestycji,
 - c) organizacja i koordynowanie wniosków aparaturowych oraz kosztorysowania,
 - d) wdrażanie i nadzór nad standardami zarządzania danymi aparaturowymi,
 - e) planowanie modernizacji i napraw sprzętu,
 - f) udział w pozyskiwaniu finansowania na infrastrukturę,
 - g) współpraca z władzami Wydziału oraz innymi jednostkami UW,
 - h) rozwój kompetencji korpusu technicznego.
5. Stanowiska Kierownika/Kierowniczkę WLP nie można łączyć z zatrudnieniem na stanowisku nauczyciela akademickiego ani z prowadzeniem własnych badań naukowych w ramach grup badawczych Wydziału. Funkcja kierownika ma charakter zarządczy i wymaga pełnego zaangażowania.

§2. Ogłoszenie konkursu

1. Informacja o konkursie publikowana jest w komunikacji wewnętrznej oraz zewnętrznej.
2. Ogłoszenie konkursowe zawiera opis stanowiska, wymagania, listę dokumentów oraz terminy postępowania.
3. 4. Zastrzega się prawo do nierozstrzygnięcia konkursu.

§3. Wymagania wobec kandydatów

Wymagania formalne:

- posiadanie co najmniej stopnia doktora

Wymagania merytoryczne i kompetencyjne:

- doświadczenie w pracy z aparaturą badawczą.
- doświadczenie w organizacji pracy laboratorium, zarządzaniu aparaturą lub zespołem technicznym,

- znajomość zasad eksploatacji aparatury i finansowania jej utrzymania,
- kompetencje administracyjne i zarządcze,
- umiejętność planowania inwestycji, kosztorysowania i nadzoru nad projektami,
- gotowość do udziału w szkoleniach krajowych i zagranicznych dotyczących zarządzania core facilities,
- otwartość na rozwój kompetencji i implementację dobrych praktyk z wiodących ośrodków europejskich.

§4. Wymagane dokumenty

- podanie o przystąpienie do konkursu,
- oświadczenie o spełnieniu warunków formalnych,
- CV z uwzględnieniem wymagań merytorycznych, w tym doświadczenia w pracy z aparaturą oraz z organizacją laboratoriów,
- koncepcja funkcjonowania i rozwoju WLP (max. 5 stron standardowego maszynopisu),
- oświadczenie o gotowości do podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach krajowych i zagranicznych.

§5. Komisja konkursowa

1. Komisją właściwą do oceny aplikacji i przedstawienia rekomendacji jest Komisja Rady Wydziału ds. Aparatury i Dużej Infrastruktury Badawczej.
2. Komisja może zasięgać opinii ekspertów zewnętrznych w zakresie zarządzania infrastrukturą badawczą lub core facilities.
3. W przypadku większej liczby kandydatów komisja sporządza ranking kandydatów na podstawie kryteriów oceny.

§6. Etapy konkursu

1. Ocena formalna zgłoszeń.
2. Ocena merytoryczna dokumentów, w szczególności koncepcji funkcjonowania WLP.
3. Wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną obejmującą omówienie koncepcji, doświadczenia oraz predyspozycji zarządczych.

§7. Kryteria oceny

- koncepcja funkcjonowania i rozwoju WLP/CF,
- doświadczenie aparaturowe,
- kompetencje administracyjne i zarządcze,
- gotowość i predyspozycje do rozwoju kompetencji w zakresie zarządzania,
- wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

§8. Wyniki konkursu

1. Komisja sporządza protokół i rekomenduje kandydata.
2. Ostateczną decyzję podejmuje Rektor UW na wniosek Dziekana. Dziekan przedstawia Rektorowi UW wniosek o zatrudnienie wybranego kandydata po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji oraz **opinią Rady Wydziału**.
3. Wynik konkursu podaje się do wiadomości wewnętrznej.

§9. Czas zatrudnienia

1. Stanowisko oferowane jest na okres 2 lat z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Kierownik może zostać odwołany w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku zaniedbania obowiązków, niewywiązywania się z zadań zarządczych lub naruszenia zasad eksploatacji aparatury.

§10. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dziekana.
2. Zmiany wymagają formy pisemnej.
3. Zgłoszenia należy składać drogą elektroniczną na adres: chemia@chem.uw.edu.pl bądź przez portal pracuj.pl.
4. Termin przesyłania zgłoszeń: 16 kwietnia 2026r.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
jednostka zatrudniająca

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w związku z zawartą umową o pracę 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. obsługa spraw pracowniczych, przyjmowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, itp.

Cele, podstawy prawne i okres przetwarzania danych

Dane osobowe pracowników będą przetwarzane w związku z zatrudnieniem w następujących celach:

1. realizacji zawartej umowy o pracę – przez okres obowiązywania umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO¹);
2. organizacji pracy pracowników – przez okres obowiązywania umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
3. dochodzenia, obrony i ustalania ewentualnych roszczeń z tytułu zawartej umowy o pracę – przez okres do 3 lat od ustania stosunku pracy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
4. prowadzenia akt pracownika – przez okres 10/50 lat² od ustania stosunku pracy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

¹ Rozporządzenie 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 jako „RODO”.

² 10 lat tylko w przypadku osób zatrudnionych po 1 stycznia 2019 roku

5. realizacji obowiązków rachunkowych i podatkowych – przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
6. realizacji obowiązków związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym – przez okres 10 lat od ustania stosunku pracy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
7. realizacji obowiązków związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy – przez okres 10 lat od ustania stosunku pracy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

W celu realizacji zawartej umowy o pracę Państwa dane osobowe będą przetwarzane w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy: *imię (imiona) i nazwisko; data urodzenia; dane kontaktowe wskazane przez Państwa; wykształcenie; kwalifikacje zawodowe; przebieg dotychczasowego zatrudnienia; adres zamieszkania; numer PESEL, a w przypadku jego braku rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość; inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy; numer rachunku płatniczego (tylko w przypadku, gdy nie złożyli Państwo wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych).*³

Wszystkie inne dane osobowe (*np. wizerunek, numer rejestracyjny pojazdu*) będą przetwarzane, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, regulaminu pracy lub innych obowiązujących regulacji.⁴

Szczególne kategorie Państwa danych osobowych (tzw. dane wrażliwe), o których mowa w art. 9 RODO, będą przetwarzane w ramach Państwa akt pracowniczych i innej dokumentacji wyłącznie w celu wywiązania z obowiązku wynikającego z przepisów prawa lub na podstawie Państwa zgody. Do danych takich należą w szczególności dane o stanie zdrowia, które będą przetwarzane w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa pracy i przepisy sanitarne (*np. orzeczenie lekarza medycyny pracy*).

Wszystkie inne Państwa dane będą przetwarzane w szczególnych przypadkach po wyrażeniu przez Państwa odrębnej zgody na ich przetwarzanie, którą mają Państwo prawo wycofać w dowolnym momencie. Przypominamy jednocześnie, że wycofanie przez Państwa zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem.⁵

Odbiorcy danych

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Państwa danych osobowych będą mieli również upoważnieni pracownicy administratora, którzy muszą przetwarzać dane osobowe pracowników w ramach wykonywanych obowiązków i zadań służbowych.

Odbiorcami danych mogą być także inne podmioty, którym administrator zleci wykonanie określonych czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych, *np. podmioty świadczące usługi z zakresu medycyny pracy, usługi z zakresu ochrony mienia i osób, usługi pocztowe i kurierskie, usługi przewozowe, itp.*

Państwa dane służbowe mogą być także przekazywane stronom umów zawieranych przez Administratora, jeżeli będzie to konieczne do realizacji tych umów i będzie wynikało z Państwa obowiązków służbowych.

³ Art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2019 poz.1040 z późniejszymi zmianami.);

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

⁵ Art. 7 ust. 3 RODO;

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)

Państwa dane mogą być również przetwarzane przez naszego dostawcę usługi G-Suit dla edukacji firmę Google w jej centrach przetwarzania danych.⁶ Państwa dane będą chronione przez standardy określone Tarczą Prywatności, zatwierdzoną przez Komisję Europejską.⁷ 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);

Przysługuje Państwu również prawo do 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, regulaminu pracy Administratora oraz wymaganych przez inne regulacje do wykonywania zadań służbowych wynikających z charakterystyki Państwa stanowiska pracy jest niezbędne do zawarcia z Państwem umowy o pracę. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

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

⁷ <https://www.privacyshield.gov>