



Ogłoszenie o pracę

Specjalista / specjalistka ds. kadr i rozwoju pracowników

Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej im. Kazimierza Michałowskiego Uniwersytetu Warszawskiego poszukuje osoby odpowiedzialnej za **obsługę spraw pracowniczych oraz przygotowanie i realizację działań wspierających rozwój zawodowy zespołu.**

Stanowisko łączy bieżącą obsługę kadrową z tworzeniem rozwiązań dotyczących szkoleń, wdrażania nowych pracowników i usprawniania procesów personalnych w międzynarodowym środowisku naukowym.

O stanowisku

Informacja	Warunki
Jednostka organizacyjna	Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej im. Kazimierza Michałowskiego UW
Stanowisko	Specjalista / specjalistka ds. kadr i rozwoju pracowników
Grupa pracowników	Pracownicy administracyjni
Liczba stanowisk	1
Miejsce pracy	Warszawa, Tyniecka 15/17
Forma zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	1 listopada 2026 r., z możliwością uzgodnienia wcześniejszego lub późniejszego terminu
Okres zatrudnienia	Okres próbny 3 miesiące, następnie możliwość przedłużenia
Numer referencyjny ogłoszenia	6/2026





Podstawowe obowiązki

Obsługa kadrowa

- Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy, w tym projektów umów o pracę, aneksów oraz wniosków kadrowych, we współpracy z Biurem Spraw Pracowniczych UW.
- Obsługa dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, dodatków, nagród i zmian warunków zatrudnienia oraz przekazywanie właściwym jednostkom UW danych niezbędnych do rozliczeń.
- Prowadzenie spraw dotyczących urlopów, nieobecności i czasu pracy, zgodnie z przepisami właściwymi dla poszczególnych grup pracowników.
- Monitorowanie terminów umów, badań profilaktycznych, szkoleń BHP oraz innych obowiązków związanych z zatrudnieniem.
- Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji oraz rejestrów kadrowych w zakresie powierzonym jednostce, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności.
- Przygotowywanie zestawień i informacji kadrowych na potrzeby dyrektora CAŚ UW oraz współpraca z osobami odpowiedzialnymi za finanse i obsługę projektów badawczych.
- Udzielanie pracownikom informacji dotyczących spraw kadrowych, obowiązujących procedur i uprawnień pracowniczych, również w języku angielskim.
- Monitorowanie zmian przepisów prawa pracy i regulacji wewnętrznych UW oraz przygotowywanie propozycji dostosowania procedur CAŚ UW.

Rozwój pracowników i organizacja procesów personalnych

- Rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych pracowników we współpracy z dyrektorem i kierownikami zespołów.
- Opracowywanie rocznego programu szkoleń i rozwoju pracowników, wraz z harmonogramem i propozycją budżetu.
- Organizowanie szkoleń, koordynowanie udziału pracowników w ofercie rozwojowej UW i podmiotów zewnętrznych oraz ocena przydatności i efektów tych działań.
- Przygotowanie i koordynowanie programu wdrażania nowych pracowników, obejmującego informacje o organizacji pracy, procedurach i dostępnych formach wsparcia.
- Organizacyjne wsparcie rekrutacji, w tym przygotowywanie ogłoszeń, kontakt z osobami kandydującymi i koordynowanie kolejnych etapów naboru.
- Uczestnictwo w rozmowach kwalifikacyjnych oraz sporządzanie protokołów
- Wspieranie kierowników w aktualizacji opisów stanowisk, określaniu potrzeb kompetencyjnych i planowaniu rozwoju zespołów.
- Usprawnianie obiegu informacji dotyczących spraw pracowniczych oraz przygotowywanie czytelnych instrukcji i materiałów dla pracowników.

Zadania będą realizowane w ramach kompetencji i upoważnień przypisanych stanowisku, we współpracy z właściwymi jednostkami administracji UW.





Wymagania niezbędne

- Wykształcenie wyższe.
- Doświadczenie w samodzielnej obsłudze spraw kadrowych, obejmujące dokumentację zatrudnienia, urlopy, czas pracy i zmiany warunków zatrudnienia.
- Praktyczna znajomość prawa pracy oraz zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej i ochrony danych osobowych.
- Umiejętność przygotowania programu szkoleń na podstawie rozpoznanych potrzeb pracowników i organizacji.
- Znajomość języka polskiego umożliwiającą samodzielne przygotowywanie dokumentacji i korespondencji służbowej.
- Znajomość języka angielskiego umożliwiającą bieżącą obsługę pracowników zagranicznych i prowadzenie korespondencji.
- Dobra znajomość narzędzi biurowych, w szczególności edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego, oraz umiejętność pracy z systemami kadrowymi.
- Znajomość systemu SAP lub innych systemów wykorzystywanych w obsłudze kadrowej uczelni.
- Samodzielność, dokładność, terminowość i umiejętność ustalania priorytetów.
- Dyskrecja, komunikatywność i umiejętność współpracy z pracownikami o zróżnicowanych potrzebach.

Dodatkowe atuty

- Doświadczenie w administracji uczelni, instytucji naukowej lub innej jednostki sektora publicznego.
- Znajomość zasad zatrudniania nauczycieli akademickich oraz regulacji wewnętrznych UW.
- Doświadczenie w organizowaniu szkoleń, wdrażaniu nowych pracowników lub wspieraniu rekrutacji.
- Doświadczenie w obsłudze pracowników zagranicznych lub zatrudnienia finansowanego z projektów badawczych.
- Ukończone studia lub szkolenia z zakresu prawa pracy, administracji albo zarządzania zasobami ludzkimi.

Oferujemy

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w Uniwersytecie Warszawskim.
- Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 8000 PLN brutto, ustalane z uwzględnieniem kwalifikacji, doświadczenia i zakresu odpowiedzialności.
- Dodatek za staż pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, po spełnieniu warunków określonych w obowiązujących przepisach.
- Dostęp do świadczeń socjalnych i możliwości podnoszenia kwalifikacji na zasadach obowiązujących w UW.





- Pracę w międzynarodowym środowisku naukowym.
- Możliwość współtworzenia programu rozwoju pracowników i usprawniania procesów kadrowych CAŚ UW.

Przebieg rekrutacji

Wymagane dokumenty

- CV przedstawiające wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie związane z zakresem stanowiska.
- Krótki list motywacyjny opisujący doświadczenie w obsłudze kadrowej oraz przygotowanie do organizowania rozwoju i szkoleń pracowników.
- Wypełniony [Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](https://bsp.adm.uw.edu.pl/bsp-druki-do-pobrania/):
<https://bsp.adm.uw.edu.pl/bsp-druki-do-pobrania/>

Termin składania aplikacji: 19.10.2026, do godz. 00:00.

Sposób składania aplikacji: dokumenty w formacie PDF należy przesać na adres rekrutacja.pcma@uw.edu.pl, wpisując w temacie wiadomości: „Kadry i rozwój pracowników — 6/2026”.

Rekrutacja obejmie ocenę dokumentów oraz rozmowę z wybranymi osobami. Podczas rozmowy omówione zostaną praktyczne zagadnienia z zakresu obsługi kadrowej i planowania szkoleń.

Przewidywany termin zakończenia rekrutacji: 23.10.2026.

Sposób poinformowania o wyniku: wiadomość e-mail.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Kontakt w sprawach rekrutacji i dostępności: e.kwiatowska@uw.edu.pl. Osoby potrzebujące dostosowania sposobu udziału w rekrutacji mogą zgłosić swoje potrzeby pod wskazanym adresem.

Ocenie podlegają kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje związane ze stanowiskiem. Zapraszamy do aplikowania wszystkie osoby spełniające wymagania.

Informacje dotyczące danych osobowych i zgłaszania naruszeń prawa

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.

[Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przy rekrutacji do pracy – Biuro Spraw Pracowniczych UW](#)

Na Uniwersytecie Warszawskim obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych dotycząca zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

[Polityka rekrutacji w Uniwersytecie Warszawskim - Biuro Spraw Pracowniczych UW](#)





Załącznik nr 1 do ogłoszenia nr 6/2026

.....
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:

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;





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 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 rekrutacja.pcma@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.

Odbiorcami danych mogą być także podmioty, którym administrator zleci wykonanie określonych czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych.

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

⁵ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁶ Art. 7 ust. 3 RODO;





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

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)

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

⁸ <https://www.privacyshield.gov>

