

OGŁOSZENIE O PRACĘ NA STANOWISKO REFERENTA/REFERENTKI (K/M)
w Biurze ds. Pomocy Materialnej

Zakres zadań i oczekiwania

Podstawowe obowiązki na stanowisku	- obsługa spraw związanych z zakwaterowaniem w domach studenta oraz świadczeniami materialnymi (stypendium socjalne, rektora, zapomogi) - wsparcie merytoryczne studentów w zakresie przysługujących im form wsparcia, - udział w rozpatrywaniu wniosków i odwołań, - bieżąca obsługa dokumentacji i nadzór nad jej obiegiem, - wspieranie zespołu w okresach większej liczby zadań.
Wymagania	- wykształcenie wyższe - dobra znajomość języka angielskiego, umożliwiająca komunikację pisemną i ustną, - bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, - umiejętność pracy pod presją czasu i zmieniających się priorytetów
Mile widziane	- doświadczenie w pracy biurowej (zwłaszcza w szkolnictwie wyższym), - doświadczenie w pracy w instytucjach zajmujących się obsługą świadczeń rodzinnych lub świadczeń z zakresu pomocy społecznej, - doświadczenie w pracy w miejscach zajmujących się rezerwacją i wynajmem pokoi lub lokali, - wykształcenie wyższe w zakresie nauk prawnych lub nauk o administracji, - podstawowa wiedza o przepisach dotyczących szkolnictwa wyższego, - znajomość struktury Uniwersytetu Warszawskiego oraz wewnętrznych regulacji uczelni, - doświadczenie w pracy z uniwersyteckimi systemami administracyjnymi (m.in. USOS, SAP).

Stanowisko ~~związane~~/nie związane¹ z działalnością objętą ochroną małoletnich.

Oferujemy

Forma zatrudnienia i wymiar etatu	Umowa o pracę, w pełnym wymiarze etatu. Nie przewidujemy możliwości zatrudnienia w innym wymiarze.
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy i okres zatrudnienia	Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – listopad 2026. Przewidywany okres zatrudnienia: 3-miesięczny okres próbny, następnie możliwość zawarcia umowy na czas określony, z docelowym zatrudnieniem na czas nieokreślony.
Wynagrodzenie	Wynagrodzenie zasadnicze 5500-6000 PLN brutto/miesiąc oraz dodatek stażowy i 13-a pensja. Więcej informacji: link
Pozostałe warunki pracy	- Miejsce pracy: ul. Stawki 5/7 Warszawa - Możliwości rozwoju zawodowego: link

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

¹ Niepotrzebne usunąć.

Przebieg rekrutacji:

Termin i sposób składania aplikacji	Zgłoszenie należy złożyć na adres daniel.jakubowski@adm.uw.edu.pl w terminie do 4 października 2026 r.
Wymagane dokumenty	- Kwestionariusz osobowy link - CV oraz list motywacyjny - dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe, - inne dokumenty potwierdzające okoliczności wskazane w sekcji „Mile widziane” - podpisaną klauzulę informację dot. przetwarzania danych osobowych
Kontakt w razie pytań związanych z rekrutacją lub chęci zgłoszenia potrzeb w zakresie dostępności	daniel.jakubowski@adm.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.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

.....
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 RODO);
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 lat od ustania stosunku pracy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
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).*

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.

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.

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.

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. Państwa dane będą chronione przez standardy określone Tarczą Prywatności, zatwierdzoną przez Komisję Europejską. 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 pracownik)