UNIWERSYTET WARSZAWSKI | WYDZIAŁ NAUK EKONOMICZNYCH

Wydział Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warszawskiego poszukuje kandydata lub kandydatki na stanowisko: samodzielnego referenta lub specjalisty ds. należności studenckich i obsługi stypendiów w Dziekanacie Studiów

Kim jesteśmy:

Wydział Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warszawskiego to dynamicznie działająca jednostka akademicka, prowadząca studia w języku polskim i angielskim, o jednym z najwyższych wskaźników umiędzynarodowienia. Poszukujemy osoby, która wesprze Dziekanat Studiów w monitorowaniu należności związanych z odpłatnością za studia oraz w przygotowywaniu list stypendialnych.

Szukamy osoby dokładnej, samodzielnej, dobrze zorganizowanej, potrafiącej pracować z danymi finansowymi i dokumentacją, a także prowadzić rzeczową i taktowną korespondencję. Oferujemy pracę w zespole, który ceni odpowiedzialność, otwartość, współpracę i wzajemny szacunek.

Jeśli lubisz porządkować procesy, analizować dane i doprowadzać sprawy do końca – zapraszamy do nas!

Zakres zadań:

- monitorowanie terminowości wnoszenia opłat za studia oraz innych należności studenckich, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami UW;
- analizowanie sald, identyfikowanie zaległości oraz wyjaśnianie rozbieżności w danych o płatnościach we współpracy z właściwymi jednostkami finansowymi UW;
- przygotowywanie i wysyłanie przypomnień oraz wezwań do zapłaty, prowadzenie korespondencji ze studentami i dokumentowanie podjętych działań;
- prowadzenie działań przedwindykacyjnych, w tym monitorowanie odpowiedzi na wezwania, uzgadnianie informacji o spłatach i prowadzenie rejestru spraw zaległych;
- przygotowywanie kompletnych zestawów dokumentów i informacji niezbędnych do przekazania spraw właściwej jednostce prawnej UW oraz koordynowanie obiegu dokumentacji;
- opracowywanie projektów porozumień i ugód dotyczących spłaty należności, do weryfikacji i zatwierdzenia przez uprawnione osoby i jednostki UW;

ul. Długa 44/50, 00-241 Warszawa
tel.: 22 55 49 145
e-mail: sekretariat.kjd@wne.uw.edu.pl

- monitorowanie realizacji zatwierdzonych harmonogramów spłat i terminów wynikających z zawartych ugód;
- przygotowywanie okresowych raportów, zestawień zaległości, analiz i informacji dla kierownictwa Dziekanatu oraz władz Wydziału;
- przygotowywanie list stypendialnych oraz zestawień danych niezbędnych do obsługi świadczeń dla studentów, zgodnie z obowiązującymi zasadami i decyzjami właściwych organów;
- weryfikowanie poprawności i kompletności danych na potrzeby list stypendialnych, w tym danych w systemie USOS, oraz wyjaśnianie niezgodności;
- współpraca z pracownikami Dziekanatu Studiów, jednostkami odpowiedzialnymi za stypendia, księgowość i obsługę prawną UW;
- dbanie o terminowy i prawidłowy obieg dokumentacji oraz poufność danych osobowych i finansowych.

Oczekiwania:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności programu Excel (sprawne posługiwanie się formułami, filtrowaniem, sortowaniem, tabelami przestawnymi i analizą danych);
- znajomość języka angielskiego umożliwiająca korespondencję ze studentami;
- dokładność, systematyczność i umiejętność pracy z dokumentacją oraz danymi liczbowymi;
- samodzielność, odpowiedzialność, terminowość i umiejętność ustalania priorytetów;
- komunikatywność i umiejętność prowadzenia rzeczowej korespondencji w sprawach wymagających taktu i dyskrecji;
- umiejętność analitycznego myślenia i wyjaśniania niezgodności w dokumentacji;
- gotowość do poznawania systemu USOS i wewnętrznych procedur UW.

Mile widziane:

- doświadczenie w monitorowaniu należności, obsłudze rozliczeń lub działaniach przedwindykacyjnych;
- doświadczenie w administracji uczelni wyższej lub innej instytucji publicznej;
- znajomość systemu USOS oraz zasad odpłatności za studia i obsługi świadczeń dla studentów;

ul. Długa 44/50, 00-241 Warszawa
tel.: 22 55 49 145
e-mail: sekretariat.kjd@wne.uw.edu.pl

- doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji dla obsługi prawnej, projektów ugód lub zestawień finansowych.

Oferujemy:

- pracę na pełny etat w stabilnej instytucji
- możliwość rozwoju zawodowego i stałego podnoszenia kwalifikacji
- pakiet socjalny
- pracę w przyjaznym i młodym zespole

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie CV i listu motywacyjnego wraz z podpisaną klauzulą dotyczącą ochrony danych osobowych (według wzoru UW) na adres e-mail: sekretariat.kjd@wne.uw.edu.pl.

Na zgłoszenia czekamy **do dnia 22 listopada 2026 r.**

Uprzejmie informujemy, że odpowiemy tylko na wybrane oferty.

ul. Długa 44/50, 00-241 Warszawa
tel.: 22 55 49 145
e-mail: sekretariat.kjd@wne.uw.edu.pl

……
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 pracy[1] *(imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia)* będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane[3] na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody, która może przyjąć poniższe brzmienie:

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.

[1] Art. 22[1] 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 przetwarzanie[4], 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 zgodę[5], 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…….. (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, jak np. ……
(wpisz wszystkich odbiorców danych)

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)