

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Rektor

ogłasza konkurs na stanowisko

Zastępcy Kanclerza UKSW

Główne zadania:

- **Zarządzanie administracyjne:** współpraca z działami administracyjnymi w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania uczelni; nadzór nad realizacją procedur administracyjnych i zapewnienie ich zgodności z obowiązującymi przepisami.
- **Zarządzanie majątkiem uniwersytetu:** nadzór nad zasobami oraz utrzymaniem i modernizacją infrastruktury uniwersyteckiej. Koordynacja działań związanych z inwestycjami budowlanymi i remontowymi.
- **Zarządzanie techniczne:** współpraca z centrum systemów informatycznych i działem technicznym w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatyczno-technicznej uczelni.
- **Nadzór nad realizacją postępowań przetargowych w oparciu o prawo zamówień publicznych:** współpraca z działami zamówień publicznych i prawnym w celu zapewnienia zgodności postępowań z obowiązującymi przepisami.
- **Optymalizacja procesów:** analiza i optymalizacja procesów administracyjnych i technicznych w celu zwiększenia efektywności działania uczelni.
- **Pozyskiwanie środków na rozwój infrastruktury:** identyfikacja źródeł finansowania zewnętrznego, w tym funduszy europejskich i krajowych, nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych.

Oczekiwania:

- Minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w obszarze zarządzania majątkiem, administracji lub techniki.
- Wykształcenie wyższe – preferowane na kierunkach związanych z zarządzaniem, administracją, inżynierią lub ekonomicznych.
- Umiejętność zarządzania zespołem i doskonałe zdolności organizacyjne.
- Wysokie umiejętności interpersonalne i negocjacyjne.
- Znajomość przepisów prawa dotyczących zarządzania majątkiem, administracji publicznej oraz prawa zamówień publicznych.
- Znajomość języka angielskiego umożliwiającą swobodną komunikację (warunek konieczny).
- Doświadczenie zawodowe w strukturach uczelni wyższej będzie dodatkowym atutem.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- Możliwość budowania doświadczeń w dużej organizacji;
- Ciekawe wyzwania w instytucji o wysokim potencjale rozwojowym;
- Atrakcyjny fundusz socjalny, trzynastą pensję, nagrody jubileuszowe.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres personalny@uksw.edu.pl do dnia **23.10.2024 br.**

Uniwersytet zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie w celach niezbędnych do realizacji bieżących i przyszłych procesów rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/na o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.”

Zgodnie z art. 13 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.U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie*, ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość ochrony danych osobowych, z którym można się kontaktować pod adresem email: iod@uksw.edu.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 221 ustawy Kodeks pracy a w przypadku podania szerszego zakresu danych na podstawie art. 6 § 1a RODO - wyrażonej przez Panią/Pana zgody.
4. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych wewnątrz struktury organizacyjnej Uniwersytetu będą mieć wyłącznie upoważnieni przez Administratora pracownicy w niezbędnym zakresie.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych przez przepisy prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, (do 12 miesięcy od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji).
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
8. Ma Pan/Pani prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, co nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do udziału w procesie rekrutacji w zakresie określonym w art. 22 § 1 Kodeksu Pracy, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, nie będzie Pan/Pani podlegał profilowaniu.