

Centrum Dostępności ogłasza konkurs na stanowisko **Specjalisty**

Jeśli jesteś osobą zaangażowaną, dobrze zorganizowaną i otwartą na współpracę, a tematy dostępności społecznej i edukacyjnej są Ci bliskie - dołącz do zespołu Centrum Dostępności UKSW.

Zatrudnienie na stanowisko specjalisty realizowane będzie z projektu pn.: „UKSW uczelnia jeszcze bardziej dostępna”, nr FERS.03.01-IP.08-0171/24, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytet 3 Dostępność i usługi dla osób z niepełnosprawnościami, Działanie 03.01 Dostępność szkolnictwa wyższego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Zatrudnienie w wymiarze ½ etatu na podstawie umowy o pracę przewidziane jest w okresie do 31 grudnia 2027 r.

Zakres obowiązków:

1. Wsparcie Administracyjne i Organizacyjne
 - Wsparcie Kierownika Centrum Dostępności w codziennych obowiązkach administracyjnych.
 - Organizacja spotkań, przygotowywanie materiałów oraz prowadzenie dokumentacji.
 - Zarządzanie kalendarzem i harmonogramem działań Centrum Dostępności.
2. Wsparcie w Realizacji Projektów
 - Udział w realizacji projektów związanych z dostępnością w różnych obszarach działalności uczelni.
 - Pomoc w koordynacji działań między różnymi jednostkami uczelni.
 - Przygotowywanie raportów i sprawozdań z realizacji projektów.
3. Komunikacja i Interakcje
 - Kontaktowanie się ze studentami i pracownikami uczelni w celu zbierania informacji na temat potrzeb związanych z dostępnością.
 - Odpowiadanie na zapytania dotyczące działań Centrum Dostępności.
 - Utrzymywanie bieżącej komunikacji z zewnętrznymi organizacjami i partnerami.
4. Wsparcie Techniczne i Cyfrowe
 - Pomoc w utrzymaniu i aktualizacji stron internetowych oraz platform informacyjnych dotyczących dostępności.
 - Wsparcie techniczne dla studentów i pracowników w korzystaniu z narzędzi i technologii wspomagających.
 - Monitorowanie i testowanie dostępności cyfrowej materiałów i zasobów uczelni.
5. Udział w Audytach Dostępności
 - Pomoc w organizacji i przeprowadzaniu cyklicznych audytów dostępności.
 - Zbieranie danych i przygotowywanie dokumentacji do raportów audytowych.
 - Współpraca z zespołem w celu identyfikacji i analizowania barier oraz przeszkód.
6. Edukacja i Szkolenia
 - Organizacja szkoleń i warsztatów dla studentów i pracowników uczelni na temat dostępności.
 - Przygotowywanie materiałów edukacyjnych i informacyjnych.
 - Prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi narzędzi i technologii wspomagających.
7. Wsparcie w Działaniach Interwencyjnych
 - Szybkie reagowanie na zgłoszenia problemów związanych z dostępnością.
 - Udzielanie wsparcia w sytuacjach awaryjnych i doraźnych interwencjach.

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Dział Personalny, ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa

personalny@uksw.edu.pl

- Współpraca z innymi jednostkami uczelni w celu szybkiego rozwiązania problemów.
- 8. Promocja i Upowszechnianie Informacji
 - Promowanie działań Centrum Dostępności w społeczności akademickiej.
 - Przygotowywanie materiałów promocyjnych, takich jak broszury, plakaty i posty na mediach społecznościowych.
 - Organizowanie wydarzeń mających na celu zwiększenie świadomości na temat dostępności.
- 9. Monitorowanie i Analiza
 - Monitorowanie realizacji działań Centrum i zbieranie danych dotyczących ich efektywności.
 - Przygotowywanie analiz i raportów na podstawie zebranych danych.
 - Proponowanie usprawnień na podstawie wyników monitoringu i analizy.
- 10. Wsparcie w Zarządzaniu Zasobami
 - Pomoc w zarządzaniu budżetem i zasobami Centrum Dostępności.
 - Wsparcie w procesie pozyskiwania dodatkowych funduszy na działania związane z dostępnością.
 - Zarządzanie zasobami materialnymi i technicznymi używanymi w działalności Centrum.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe.
- Doświadczenie w pracy administracyjnej lub projektowej.
- Praktyczna znajomość narzędzi cyfrowych (MS Office, WordPress, media społecznościowe).
- Bardzo dobra organizacja pracy i samodzielność.
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

Oferujemy:

- Pracę w doświadczonym zespole, w przyjaznej atmosferze pracy.
- Kontakt ze środowiskiem akademickim.
- Rozwijanie umiejętności podczas wyjazdów zagranicznych Erasmus+.
- Atrakcyjny fundusz socjalny, trzynastą pensję, nagrody jubileuszowe.
- Miejsce pracy w samym sercu Lasu Bielańskiego, spokojne i zielone otoczenie pełne uroku.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres rekrutacja.dp@uksw.edu.pl do dnia **13.10.2025 br.**

Uniwersytet zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o zamieszczenie w aplikacji 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.”

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY WOBEC OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Dział Personalny, ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa

personalny@uksw.edu.pl

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.), dalej RODO, informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa (ADO).
2. ADO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (IOD), nr tel. 22/5619034, adres email: iod@uksw.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 221 Kodeksu pracy a w przypadku podania szerszego zakresu danych na podstawie art. 6 § 1 lit. a 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 Pani/Pan 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 RODO.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do udziału w procesie rekrutacji w zakresie określonym w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, nie będzie Pani/Pan podlegał profilowaniu.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 Ustawy o ochronie sygnalistów Dz. U. z 2024 poz. 928, informujemy o obowiązującej w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego procedurze zgłoszeń wewnętrznych, którą stanowi załącznik do Zarządzenia Rektora nr 43/2025 z dnia 4 czerwca 2025 r. „Procedura zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa i podejmowanych działań następczych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie”.