

**Pion Kanclerski UKSW** ogłasza konkurs na stanowisko

## **Zastępcy Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego K/M**

Jeżeli jesteś osobą, która potrafi skutecznie organizować pracę zespołu, dbać o sprawne funkcjonowanie zasobów uczelni oraz swobodnie poruszać się w przepisach regulujących działalność administracji publicznej - mamy dla Ciebie ofertę pracy na stanowisku Zastępcy Kierownika K/M Działu Administracyjno-Gospodarczego w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.

### **Główne zadania:**

- **Zarządzanie pracą jednostki w ramach danego kampusu** – organizowanie i nadzorowanie bieżącej pracy zespołu, w tym planowanie, przydzielanie i rozliczanie zadań, kontrola czasu pracy oraz zapewnienie terminowej realizacji zadań.
- **Koordinacja funkcjonowania kampusów** – zapewnienie sprawnej realizacji zadań oraz bieżącego funkcjonowania obiektów i terenów na Kampusie Wóycickiego i w Dziekanowie Leśnym.
- **Nadzór nad eksploatacją infrastruktury** – kontrola bieżącej eksploatacji budynków i infrastruktury oraz nadzorowanie jakości i terminowości wykonywanych prac.
- **Organizacja procesu pracy zespołu** – organizowanie pracy pracowników, w szczególności sekcji eksploatacji obiektów, ocena jakości pracy oraz dbanie o efektywność działania zespołu.
- **Gospodarowanie majątkiem i zasobami** – nadzór nad majątkiem, wyposażeniem, materiałami i narzędziami oraz kontrola ich racjonalnego wykorzystania.
- **Planowanie i realizacja zakupów oraz usług** – przygotowanie planów zakupów i usług oraz nadzór nad ich realizacją.
- **Zapewnienie zgodności działań oraz współpraca** – kontrola przestrzegania procedur i przepisów wewnętrznych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni i podmiotami zewnętrznymi.

### **Wymagania:**

- Wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, prawo, ekonomia).
- Minimum 3 letnie doświadczenie w obszarze administracji, utrzymania infrastruktury lub na stanowisku o zbliżonym profilu.
- Minimum 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem.
- Umiejętność planowania działań, ustalania priorytetów i nadzorowania realizacji zadań.
- Doskonałe umiejętności organizacyjne, w tym organizacji procesów pracy.
- Umiejętność przygotowywania pism urzędowych oraz współpracy z jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi.
- Umiejętność planowania pracy, ustalania priorytetów oraz równoległego prowadzenia wielu zadań.
- Wysokie umiejętności interpersonalne umożliwiające zarządzanie zespołem.
- Biegła obsługa pakietu MS Office.
- Doświadczenie zawodowe zdobyte w strukturach uczelni wyższej.

### **Oferujemy:**

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Realny wpływ na efektywność zarządzania istotną jednostką UKSW.

**Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

Dział Personalny, ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa  
personalny@uksw.edu.pl

- Ciekawe wyzwania w instytucji o wysokim potencjale rozwojowym.
- Możliwość rozwijania umiejętności podczas wyjazdów zagranicznych w ramach Erasmus+.
- Atrakcyjny fundusz socjalny, trzynastą pensję, nagrody jubileuszowe.
- Świetną lokalizację z dostępem do transportu publicznego.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres [rekrutacja.dp@uksw.edu.pl](mailto:rekrutacja.dp@uksw.edu.pl) do dnia 17 czerwca 2026 r.

Uniwersytet zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Zastrzegamy 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 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.

**Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

Dział Personalny, ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa  
personalny@uksw.edu.pl

*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 71/2025 z dnia 20 października 2025 r. Procedura zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa i podejmowanych działań następczych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.*