

## **Biuro Innowacji Dydaktycznych poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko:**

### **Starszego specjalisty ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości**

Głównymi zadaniami starszego specjalisty będzie prowadzenie rozliczeń finansowych, spraw dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń oraz realizacja zadań sprawozdawczych wobec NCBR w programie ZIP oraz innych wybranych inicjatywach realizowanych w ramach Biura Innowacji Dydaktycznych.

Miejsce pracy: Biuro Innowacji Dydaktycznych, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28,  
Warszawa, budynek Starej Biblioteki Uniwersyteckiej

### **Ramowy zakres obowiązków:**

- I. prowadzenie spraw w zakresie obsługi finansowej oraz sprawozdawczej w programie ZIP, w tym:
  1. sprawdzanie kwalifikowalności wydatków w programie pod względem zgodności z treścią umowy o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie i wytycznymi dla programu (w szczególności standardami kosztów),
  2. dokonywanie kontroli właściwości podpisów osób akceptujących do wypłaty dokumenty księgowo w programie, monitorowanie płatności finansowanych w ramach kosztów pośrednich, w tym przygotowanie dyspozycji przelewów, finansowych do rozliczenia w Programie ZIP,
  3. monitorowanie zgodności realizacji założeń finansowych programu określonych we wniosku o dofinansowanie, udział w przygotowywaniu wniosków o wprowadzenie zmian do Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (zwanego dalej NCBR)
  4. dbanie o prawidłowe i terminowe zamknięcie rozliczeń poszczególnych zadań i Programu ZIP we współpracy z NCBR,
  5. przygotowywanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości i rozliczeń w systemie SL2014, w szczególności wniosków o płatność, sprawozdań z liczby uczestników w programie oraz współpraca z NCBR,
  6. udział w przygotowaniu analiz finansowych, w tym analizy postępu rzeczowo-finansowego w Programie, kontrola płynności finansowej na koncie bankowym programu, prognoz wydatkowania środków (m.in. przygotowanie wniosków o refundację wydatków i kosztów pośrednich, wniosków o przeksięgowania na kontach jednostek zgodnie z wartościami wydatków zaakceptowanymi przez NCBR),
  7. prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i rozliczenia wynagrodzeń osób realizujących zadania w Programie ZIP, w tym dbanie o poprawność i kompletność dokumentacji (m.in. wniosków zatrudnieniowych, kart czasu pracy, zleceń wynagrodzeń, oświadczeń personelu), prowadzenie rejestru wniosków zatrudnieniowych oraz umów cywilnoprawnych w projekcie, przygotowywanie i aktualizacja zestawień dotyczących zatrudnienia, monitorowanie obiegu dokumentów związanych z zatrudnieniem oraz prawidłowości rozliczeń wynagrodzeń,
  8. dbanie o kompletność i poprawność dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych i sprawozdawczości dla NCBR w biurze, zgodnie z ustalonym obiegiem i sposobem przechowywania dokumentacji w programie oraz potrzebami wynikającymi z konieczności zachowania ścieżki audytu,

9. współpraca z zespołem projektowym i jednostkami realizującymi zadania w Programie oraz Kwesturą, Biurem Spraw Pracowniczych oraz innymi biurami wspierającymi realizację Programu.

## II. prorowadzenie innych spraw finansowych Biura Innowacji Dydaktycznych, w tym:

1. przyjmowanie dokumentów księgowych i weryfikacja wydatków realizowanych w biurze, podstawowych kosztów biura oraz wsparcie rozliczeń ogólnouniwersyteckich dotyczących działań prowadzonych w ramach biura,
2. udział w pracach doraźnych zespołów zadaniowych, w tym współpraca z innymi zespołami, udział w przygotowywaniu projektów dydaktycznych,
3. inne zlecone zadania, podejmowanie inicjatywy i zaangażowanie w rozwiązywanie bieżących spraw

### **Od kandydatów oczekujemy:**

- minimum 2-letniego doświadczenia w rozliczaniu projektu/projektów finansowanych ze środków europejskich
- wiedzy praktycznej w zakresie znajomości wymogów dotyczących realizacji i zarządzania finansami projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego
- ogólnej znajomości zasad rachunkowości
- znajomości zasad funkcjonowania uczelni
- umiejętności interpersonalnych, łatwości nawiązywania i podtrzymywania kontaktów, wysokiej kultury osobistej
- odpowiedzialności, samodzielności, sprawności w porozumiewaniu się w mowie i piśmie
- aktywności, chęci podejmowania nowych wyzwań, inicjatywy w działaniu
- skrupulatności, rzetelności, zdolności organizacyjnych
- umiejętności pracy pod presją czasu

### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty zawierające:

- CV
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie ze wzorem w załączniku)

należy przesłać w formacie plików pdf, ze wskazaniem w nazwie plików imienia i nazwiska kandydata/kandydatki na adres e-mail: [gabriela.sempruch@uw.edu.pl](mailto:gabriela.sempruch@uw.edu.pl) w temacie wiadomości wpisując „Starszy specjalista ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości”.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi jedynie na wybrane oferty.

Termin przesłania oferty upływa w **dniu 30 września 2022 r.**



.....  
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](mailto: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<sup>1</sup> (*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<sup>2</sup>, natomiast inne dane<sup>3</sup> 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.*

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. 2019 poz.1040 z późniejszymi zmianami)

<sup>2</sup> 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);

<sup>3</sup> 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<sup>4</sup>, 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<sup>5</sup>, 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: [bm.jaworska2@uw.edu.pl](mailto:bm.jaworska2@uw.edu.pl)(wskaz 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.<sup>6</sup>

### **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.<sup>7</sup> Państwa dane będą chronione przez standardy określone Tarczą Prywatności, zatwierdzoną przez Komisję Europejską.<sup>8</sup> Zapewni to Państwa danym odpowiedni poziom bezpieczeństwa.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

<sup>5</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

<sup>6</sup> Art. 7 ust. 3 RODO;

<sup>7</sup> <https://www.google.com/about/datacenters/inside/locations/index.html>

<sup>8</sup> <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.

.....  
(miejsowość i data) (podpis kandydata

.....