

## Wydział Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego

### zatrudni pracownika

### na stanowisko bibliotekarza

#### Zakres obowiązków:

##### Obowiązki bibliotekarza ds. informacji naukowej i szkoleń:

- Udzielanie pomocy w wyszukiwaniu literatury naukowej w katalogach bibliotecznych, bazach danych oraz repozytoriach cyfrowych.
- Indywidualne konsultacje dla studentów dotyczące efektywnego wyszukiwania literatury do prac dyplomowych.
- Realizacja kwerend bibliograficznych i wyszukiwanie publikacji w zasobach cyfrowych.
- Przygotowywanie oraz prowadzenie szkoleń dla studentów i pracowników naukowych w zakresie korzystania z katalogów bibliotecznych, tradycyjnych zasobów bibliotecznych oraz baz danych, zarządzania bibliografią i narzędziami do cytowania np. Zotero, Mendeley (w formie stacjonarnej oraz online).
- Tworzenie i aktualizacja zasobów informacyjnych: przewodniki i instrukcje, prezentacje i infografiki.
- Aktualizowanie sekcji informacyjnych na stronie internetowej biblioteki.

##### Obowiązki związane z codzienną obsługą czytelników i bieżącym funkcjonowaniem biblioteki (współdzielone z większością pracowników biblioteki):

- Codzienna obsługa użytkowników w wypożyczalni i czytelni (średnio 2 godziny dziennie).
- Realizowanie zadań związanych z opracowaniem i przechowywaniem księgozbioru – w miarę potrzeb.
- Dyżury popołudniowe w czytelni (1–2 razy w tygodniu).
- Dyżury weekendowe (sobota i niedziela raz w miesiącu).
- Udział w pracach selekcyjnych (kilka razy w roku).
- Kontrola poprawnego układu księgozbioru na półkach (1–2 razy w roku).
- Udział w skontrum zbiorów (raz na 5 lat).
- Inne prace zlecone przez kierownika biblioteki.

---

#### Wymagania kwalifikacyjne:

- Wykształcenie wyższe lub ostatni rok studiów (preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo i informacja naukowa lub zarządzanie i finanse).
- Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (min. B2).

- Bardzo dobra znajomość elektronicznych baz danych: licencjonowanych i w otwartym dostępie.
  - Biegłość w wyszukiwaniu i selekcji informacji w tradycyjnych i elektronicznych źródłach naukowych, również w języku angielskim.
  - Biegła obsługa komputera, pakietu Microsoft Office oraz platform komunikacyjnych (np. Zoom, Google Meet).
  - Otwartość, cierpliwość i łatwość w nawiązywaniu kontaktu, szczególnie w pracy z czytelnikami i uczestnikami szkoleń.
  - Umiejętność pracy zespołowej oraz samodzielność w realizacji powierzonych zadań.
  - Bardzo dobra organizacja pracy.
  - Dyspozycyjność (praca zgodnie z harmonogramem, w tym popołudniami i w weekendy).
  - Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 

### **Kompetencje, które będą dodatkowym atutem:**

- Znajomość systemu bibliotecznego **Alma i** wyszukiwarki **Primo**.
  - Znajomość narzędzi do zarządzania bibliografią (np. Zotero, Mendeley, EndNote).
  - Doświadczenie zawodowe w bibliotece zwłaszcza akademickiej lub naukowej.
  - Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń lub warsztatów.
  - Znajomość prawa autorskiego, podstawowych zasad otwartego dostępu (Open Access) oraz licencji Creative Commons.
- 

### **Oferujemy:**

- Umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin.
  - Pakiet socjalny.
  - Możliwość podnoszenia kompetencji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, kursach językowych oraz wyjazdach zagranicznych w ramach programu **Erasmus+**.
- 

### **Jak aplikować?**

Osoby zainteresowane, spełniające powyższe wymagania, prosimy o przesłanie **CV, listu motywacyjnego z wyszczególnieniem umiejętności i doświadczenia szczególnie przydatnego na oferowanym stanowisku oraz podpisanego oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na adres: [wz@wz.uw.edu.pl](mailto:wz@wz.uw.edu.pl) do 17 kwietnia 2025 r.**

W tytule maila prosimy wpisać: "**REKRUTACJA – BIBLIOTEKARZ**".

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz do anulowania naboru bez podania przyczyny.

Informacja o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych na Uniwersytecie Warszawskim na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

Na Uniwersytecie Warszawskim obowiązuje procedura zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa i podejmowania działań następczych-Procedura zgłoszeń wewnętrznych, stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 94 Rektora UW z dnia 17 września 2024 r. w sprawie procedury zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa i podejmowania działań następczych na Uniwersytecie Warszawskim, opublikowana i dostępna w Monitorze UW, poz. 266.

.....  
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 [wz@wz.uw.edu.pl](mailto:wz@wz.uw.edu.pl) (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.<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)