

UNIwersytet Zielonogórski
ogłasza konkurs
na stanowisko referenta
w Dziale Zaopatrzenia
(w ramach umowy o pracę na zastępstwo)

Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy:

- Prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją zamówień udzielanych z wyłączeniem ustawy PZP, zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim.
- Odbiór i załadunek zamówionych towarów ze sklepów stacjonarnych.
- Dostarczanie do jednostek Uniwersytetu Zielonogórskiego zamówionych towarów.
- Ewidencjonowanie umów, zamówień i innych dokumentów w rejestrach Działu Zaopatrzenia.
- Udzielanie informacji w zakresie realizacji zamówień zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu Zielonogórskiego.
- Monitorowanie warunków i terminów dostaw.
- Prowadzenie spraw związanych z reklamacjami dotyczącymi jakości i ilości realizowanych zamówień.
- Ewidencjonowanie faktur w rejestrze faktur Działu Zaopatrzenia, nadzór nad ich obiegiem oraz przekazywanie opisanych przez jednostki organizacyjne UZ dokumentów do Działu Finansów i Działu Księgowości.
- Archiwizowanie dokumentacji zrealizowanych zamówień.
- Prowadzenie *Dzienników Podawczych* Działu Zaopatrzenia.
- Wprowadzanie danych do *Rejestru Zamówień* realizowanych poza Ustawą PZP i zamówień realizowanych zgodnie z Ustawą PZP.
- Organizowanie szkoleń produktowych dla pracowników UZ wspólnie z przedstawicielami producentów sprzętu.
- Obsługa programu Dziekanat-2.3 w zakresie wspomagania pracy Działu Zaopatrzenia.
- Składanie deklaracji do systemu INTRASTAT o obrocie handlowym podlegającym zgłoszeniu.
- Przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych (np. dla GUS).
- Współpraca z Urzędem Celnym oraz przewoźnikami krajowymi i zagranicznymi przy odbiorze i ekspedycji aparatury, materiałów, usług i innych urządzeń.
- Realizowanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Działu Zaopatrzenia w zakresie zadań Działu Zaopatrzenia.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie – preferowane: ekonomiczne,
- bardzo dobra znajomość pakietu Office,
- duża samodzielność i kreatywność w rozwiązywaniu problemów,
- umiejętności analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość języka angielskiego min. w stopniu podstawowym.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach –jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski przez okres najbliższych 6 miesięcy

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 4) do 5) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski przez okres najbliższych 6 miesięcy.

lub

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach -wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

.....
Podpis kandydata do pracy

Sposób składania dokumentów:

- 1) dokumenty z dopiskiem **Dział Zaopatrzenia** należy składać osobiście w **Dziale Osobowym Uniwersytetu Zielonogórskiego**, ul. Licealna 9, pok. 14, elektronicznie na adres: rekrutacja-pracownikow@adm.uz.zgora.pl lub przesać w zamkniętej kopercie na adres: Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9,
- 2) **termin składania ofert: 02 lutego 2021 r. do godz. 13:00.** W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą

elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Działu Osobowego,

- 3) list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
- 4) do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- 5) osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
- 6) osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9; REGON 977924147; tel. 683282000, fax: 683270735; www.uz.zgora.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych przez e-mail: IOD@adm.uz.zgora.pl lub telefonicznie tel. 603474724.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Uniwersytet Zielonogórski będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² 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, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- 4) Odbiorcami Państwa danych są upoważnieni pracownicy Uniwersytetu Zielonogórskiego.
- 5) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 6) Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażenia przez Państwa zgody na wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, państwa dane będą wykorzystywane przez okres 6 miesięcy.
- 7) Przysługuje Państwu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) usunięcia danych osobowych;
 - e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 -193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne