

Zielona Góra, 18.03.2021 r.

UNIwersytet Zielonogórski

ogłasza **konkurs** na stanowisko
pracownika administracyjnego
w sekretariacie Instytutu Psychologii

Od kandydata oczekujemy:

- Wykształcenia wyższego
- Umiejętności i kompetencji niezbędnych do pracy administracyjnej w sekretariacie
- Bardzo dobrej znajomości obsługi komputera i pakietu Office
- Umiejętności pracy w zespole
- Komunikatywności i samodzielności
- Umiejętności analitycznych oraz kreatywności w rozwiązywaniu problemów
- Wysokiej kultury osobistej
- Terminowości, samodzielności i sumienności w wykonywaniu zadań
- Dobrej organizacji pracy,
- Zaangażowania i odpowiedzialności.

Atutem będzie:

- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

Zakres obowiązków:

Do zakresu działania sekretariatu instytutu należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-sekretarskiej;
- 2) obsługa Rady Dyscypliny Naukowej;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników przygotowywanie konkursów, sporządzanie zbiorczych sprawozdań z rozwoju kadry i zatrudnienia w zakresie kompetencji dyrektora instytutu;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności instytutu;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z procedurami nadawania stopni i tytułów naukowych przeprowadzanych w instytucie;
- 6) wprowadzanie do systemu Dziekanat zamówień dotyczących wydatków związanych z działalnością instytutu;
- 7) obsługa systemu Dziekanat w zakresie działalności instytutu;
- 8) prowadzenie wewnętrznej gospodarki pieczęciami i stemplami – zamawianie, odbiór, powierzanie, zgłaszanie likwidacji;
- 9) udział w pracach związanych z organizacją konferencji, seminariów, sympozjów i innych wydarzeń;
- 10) wykonywanie prac związanych z obciążeniem dydaktycznym pracowników za każdy rok akademicki;
- 11) przygotowywanie dokumentacji i jej ewidencja oraz koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowań dotyczących nadawania tytułu profesora, przekazywanie informacji i dokumentacji do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;

- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej staży i stypendiów naukowych pracowników instytutu;
- 13) obsługa delegacji krajowych i zagranicznych pracowników;
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 15) obsługa administracyjna postępowań związanych z nostryfikacją dyplomów oraz stopni naukowych uzyskanych za granicą;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w strukturze organizacyjnej instytutu;
- 17) prowadzenie ewidencji realizowanych umów w systemie Dziekanat;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń państwowych;
- 19) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Kształcenia informacji dotyczących godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich instytutu;
- 20) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Kształcenia informacji dotyczących zajęć prowadzonych przez osoby niebędące nauczycielami akademickimi uczelni;
- 21) prowadzenie spraw redakcji czasopism naukowych nieposiadających własnego sekretariatu;
- 22) przygotowanie informacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego instytutu;
- 23) aktualizacja elektronicznej bazy pracowników instytutu w systemie Dziekanat;
- 24) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych czynności zleconych przez przełożonego.

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 **Instytut Psychologii** należy składać osobiście w **Dziale Osobowym** Uniwersytetu Zielonogórskiego, ul. Licealna 9, **pok. 14**, elektronicznie na adres:

rekrutacja-pracownikow@adm.uz.zgora.pl lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9,

- 2) **termin składania ofert do: 1.04. 2021 r. do godz. 15:00.** 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 Prezes 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.