

UNIwersytet Zielonogórski
ogłasza konkurs
na stanowisko pracownika administracyjnego
do sekretariatu Wydziału Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska
(w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu)

Zakres obowiązków wykonywanych na danym stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-sekretarskiej, zapewnienie obiegu dokumentacji, w tym korespondencji przychodzącej i wychodzącej z jednostki;
- 2) prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad;
- 3) redagowanie projektów pism i odpowiedzi na korespondencję;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania wydziału;
- 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz odpowiednimi jednostkami administracyjnymi Uczelni;
- 6) udział w pracach związanych z organizacją konferencji, sympozjów i seminariów dydaktycznych, wydziałowej rady ds. kształcenia, komisji wyborczych;
- 7) prowadzenie rejestru realizowanych umów, delegacji;
- 8) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania przez jednostkę przyznaných środków na działalność dydaktyczną;
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności wydziału;
- 10) przygotowanie (zbiorcze) danych do planu rzeczowo-finansowego wydziału;
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową wydziału;
- 12) prowadzenie wewnętrznej gospodarki pieczęciami i stemplami – zamawianie, odbiór, powierzanie, zgłaszanie likwidacji;
- 13) przygotowanie informacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wydziału;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej środków trwałych jednostki oraz ich przemieszczania;
- 15) prowadzenie ewidencji audytów oraz przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 16) aktualizacja elektronicznej bazy pracowników wydziału w systemie Dziekanat;
- 17) wprowadzanie do systemu Dziekanat zamówień dotyczących wydatków związanych z działalnością wydziału;
- 18) obsługa systemu Dziekanat w zakresie działalności wydziału;
- 19) definiowanie programów studiów w systemie Dziekanat;
- 20) zlecenia zajęć dydaktycznych dla innych jednostek Uniwersytetu w systemie Dziekanat;
- 21) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych czynności zleconych przez przełożonego;
- 22) obsługa Wydziałowej Rady ds. Kształcenia.

Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia wyższego,
- bieżącej znajomości obsługi komputerai pakietu Office,
- obsługi uczelnianego systemu DZIEKANAT,
- umiejętności pracy w zespole,
- umiejętności dobrej organizacji pracy,
- komunikatywności, samodzielności,
- wysokiej kultury osobistej,
- zaangażowania, odpowiedzialności, dokładności i systematyczności.

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 2020 r., poz. 1320 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 **Wydział Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska** 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: **23.07.2021r. 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 się 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 aRODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit aRODO;

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.