

Zielona Góra, 14 lipca 2022r.

UNIwersytet Zielonogórski
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
pracownika administracyjnego o działalności poligraficznej
w Oficynie Wydawniczej Uniwersytetu Zielonogórskiego
(w ramach umowy o pracę)

Zakres obowiązków:

1. Przygotowanie każdorazowo urządzeń oraz właściwa organizacja na swoim stanowisku pracy.
2. Sporządzanie makiety (rozmieszczenie kolumn, użytków na arkuszu) poszczególnych publikacji.
3. Ocena przydatności otrzymanych materiałów do druku cyfrowego.
4. Odpowiednie zaprogramowanie maszyny do druku cyfrowego.
5. Obsługa różnych programów niezbędnych w procesie druku cyfrowego.
6. Współpraca z introligatornią w zakresie technologii druku, rodzaju oprawy i wykończenia introligatorskiego.
7. Obsługa i regulacja urządzenia do bigowania i perforowania (okładek, zaproszeń itp.).
8. Nastawianie i regulacja zszywarki do szycia drutem (szycie zeszytowe i w blok książkowy).
9. Obsługa bindownicy.
10. Zbieranie zadrukowanych arkuszy (leg) w blok zeszytowy lub książkowy do oprawy.
11. Falcowanie druków na potrzebną ilość łamów.
12. Kontrola i korygowanie zbieranych arkuszy.
13. Foliowanie termiczne okładek i innych druków.
14. Bieżące konserwowanie oraz czyszczenie każdorazowo po zakończonej pracy urządzeń introligatorskich i drukujących.
15. Oprawa na gorąco broszur i książek w okładkę w urządzeniu do opraw bezszwowych.
16. Pakowanie wykonanych książek, broszur i akcydensów.
17. Współpraca ze wszystkimi pracownikami w zakresie technologii oprawy, rodzaju oprawy oraz wykończenia introligatorskiego.
18. Informowanie przełożonego o kończących się materiałach potrzebnych w pracach introligatorskich i druku.
19. Wykonywanie poleceń Dyrektora Oficyny Wydawniczej UZ w zakresie czynności związanych z pracą Oficyny.

Od kandydatów oczekujemy:

1. Wykształcenia min. zawodowe.
2. Samodzielności i kreatywności w rozwiązywaniu problemów.
3. Umiejętności analitycznego myślenia.
4. Umiejętności pracy w zespole.
5. Komunikatywności.
6. Umiejętności organizacji pracy.

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 **Oficyna Wydawnicza UZ** 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: 31 lipca 2022 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 Ochron 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.