

Zielona Góra, 01.02.2024 r.

**UNIwersytet Zielonogórski**  
ogłasza **konkurs zewnętrzny** na stanowisko  
**pracownika administracyjnego w Dziale Nauki i Rozwoju Kadry**  
w Pionie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą  
w ramach umowy o pracę

**Od kandydata oczekujemy:**

- Wykształcenia wyższego
- Umiejętność pracy w zespole.
- Komunikatywności i samodzielności,
- Umiejętności analitycznych oraz kreatywności w rozwiązywaniu problemów,
- Terminowości, samodzielności i sumienności w wykonywaniu zadań,
- Dobrej organizacji pracy,
- Zaangażowania i odpowiedzialności
- Znajomość języka angielskiego.

**Zakres obowiązków:**

Do zakresu działania Działu Nauki i Rozwoju Kadry należy:

- 1) w zakresie działalności badawczej w ramach subwencji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego:
  - a. koordynacja współpracy Uniwersytetu Zielonogórskiego z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie finansowania działalności naukowo-badawczej,
  - b. opracowywanie uczelnianych planów oraz sprawozdań dotyczących subwencji ministerialnej,
  - c. opracowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań finansowanych z subwencji ministerialnej,
  - d. doradztwo oraz koordynacja działań podstawowych jednostek organizacyjnych oraz pracowników naukowych w zakresie składania wniosków o przyznanie dotacji ministerialnych,
  - e. nadzór formalny i ewidencjonowanie wniosków oraz raportów rocznych i końcowych w ramach projektów badawczych realizowanych z subwencji ministerialnej,
  - f. ocena formalna, prawidłowości wydatkowania środków finansowych w ramach subwencji ministerialnej,
  - g. nadzór formalny nad rozliczaniem i wydatkowaniem środków finansowych w ramach subwencji ministerialnych;
- 2) w zakresie ewaluacji jakości działalności naukowej jednostek organizacyjnych:
  - a. doradztwo i pomoc kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowego i terminowego wprowadzania danych do systemu POL-on,
  - b. aktualizacja danych dotyczących składanych oświadczeń pracowników do systemu POL-on,
  - c. doradztwo i pomoc kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania do ewaluacji jakości działalności naukowej przeprowadzanej przez Komisję Ewaluacji Nauki;

- 3) w zakresie konferencji naukowych organizowanych lub współorganizowanych przez Uniwersytet:
  - a. gromadzenie i udostępnianie informacji o konferencjach organizowanych lub współorganizowanych przez Uniwersytet,
  - b. ocena formalna wniosków o zgłoszenie konferencji oraz sprawozdań z konferencji organizowanych lub współorganizowanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu,
  - c. nadzór formalny nad rozliczaniem i wydatkowaniem środków finansowych w ramach konferencji;
- 4) w zakresie rozwoju kadry:
  - a. prowadzenie bazy danych postępowań o nadanie stopnia doktora, doktora habilitowanego oraz tytułu naukowego profesora przez jednostki Uniwersytetu,
  - b. przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Rektora dotyczących postępowań w sprawie nadawania stopni i tytułów,
  - c. organizacja promocji doktorskich i habilitacyjnych, współdziałanie w organizacji doktoratów honoris causa,
  - d. gospodarka drukami ścisłego zarachowania w zakresie wydanych dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
  - e. koordynacja, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, spraw związanych z pozyskiwaniem danych niezbędnych do przygotowania wymaganych przepisami prawa okresowych zbiorczych sprawozdań dotyczących działalności Pionu;
- 5) obsługa administracyjna posiedzeń uczelnianej rady dyscyplin naukowych w sprawach należących do zakresu zadań Działu Nauki i Rozwoju Kadry;
- 6) w zakresie nagród i stypendiów:
  - a. prowadzenie spraw związanych z nagrodami Prezesa Rady Ministrów, Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b. prowadzenie spraw związanych z wnioskami o stypendia dla wybitnych młodych naukowców Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 7) w zakresie działań proceduralnych:
  - a. opracowywanie i uzgadnianie z innymi jednostkami Uczelni projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych dotyczących subwencji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego, danych przekazywanych do systemu POL-on oraz konferencji naukowych.
- 8) 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 **Dział Nauki i Rozwoju Kadry w Pionie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą** należy składać osobiście w **Dziale Osobowym** Uniwersytetu Zielonogórskiego, ul. Licealna 9, **pok. 12**, elektronicznie na adres: [rekrutacja-pracownikow@adm.uz.zgora.pl](mailto: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: 16.02. 2024 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](http://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](mailto:IOD@adm.uz.zgora.pl) lub telefonicznie tel. 603474724.

3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Uniwersytet Zielonogórski będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, 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 przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

.....

<sup>1</sup> 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.);

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

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.