

Zielona Góra, 26 luty 2020 r.

Uniwersytet Zielonogórski
ogłasza konkurs
na stanowisko pracownika administracyjnego
w jednostce Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami
w Pionie Prorektora ds. Studenckich

Zatrudnienie w ramach projektu „UZ dostępny dla wszystkich”

Zakres obowiązków wykonywanych na danym stanowisku:

1. obsługa studentów/doktorantów z niepełnosprawnościami i innych petentów zgłaszających się do biura,
2. udzielanie informacji w zakresie wsparcia osób z niepełnosprawnościami zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu Zielonogórskiego,
3. obsługa kancelaryjna biura Pełnomocnika ds. Spraw Osób z Niepełnosprawnościami,
4. obsługa Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Zielonogórskiego – współpraca w tym zakresie z jednostkami Uniwersytetu Zielonogórskiego,
5. wprowadzanie dokumentów do systemu DZIEKANAT-2-3 oraz SL2014 w zakresie wspomagania pracy biura,
6. terminowe przekazywanie do Działu Płac informacji o płatnościach do ZUS, FP i PFRON, które obciążają Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Zielonogórskiego,
7. ewidencjonowanie faktur i innych dokumentów księgowych właściwych dla biura Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami w rejestrze faktur Działu Zaopatrzenia, kontrola nad ich obiegiem zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych na Uniwersytecie Zielonogórskim,
8. ewidencjonowanie umów w rejestrze umów Uniwersytetu Zielonogórskiego,
9. archiwizowanie dokumentów księgowych właściwych dla biura,
10. przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych (np. dla MNiSW, GUS, PFRON i jednostek UZ),
11. obsługa administracyjna i biurowa aktualnie realizowanych projektów,
12. bieżące uzupełnianie stron www Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami oraz Rady Studentów Niepełnosprawnych,
13. samodzielne tworzenie materiałów do publikowania na stronach www Pełnomocnika Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych oraz Rady studentów Niepełnosprawnych,
14. bieżący monitoring stron www Pełnomocnika Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych oraz Rady studentów Niepełnosprawnych ,
15. aplikowanie do nowych projektów,
16. obsługa informatyczna i biurowa aktualnie realizowanych projektów,
17. realizowanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Działu w zakresie zadań biura.

Tytuł projektu: „UZ dostępny dla wszystkich”

Numer projektu: POWR.03.05.00-00-A030/19

Oś Priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju

Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych

Od kandydatów oczekujemy:

1. orzeczenie o niepełnosprawności,
2. wykształcenie wyższe,
3. bardzo dobra znajomość pakietu MS Office w tym Excel,
4. przynajmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjno-biurowym,
5. doświadczenie w realizacji projektów unijnych,
6. znajomość j. angielskiego,
7. umiejętność samodzielnego organizowania własnej pracy,
8. umiejętności analitycznego myślenia,
9. duża samodzielność i kreatywność w realizacji zadań,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. gotowość do doskonalenia zawodowego,
12. mile widziana znajomość Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. CV, 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 posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności,
4. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
5. 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.
6. 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 pozycjach 5-6 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 **Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami** 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: 5 marca 2020 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 uchylecia 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.