

**UNIwersytet Zielonogórski**  
**ogłasza konkurs**  
**na stanowisko administracyjne**  
**w Dziale Zaopatrzenia**

**Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy:**

- Prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją zamówień udzielanych z wyłączeniem ustawy PZP, zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim.
- Ewidencjonowanie umów, zamówień i innych dokumentów w rejestrach Działu Zaopatrzenia.
- Udzielanie informacji w zakresie realizacji zamówień zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu Zielonogórskiego.
- Monitorowanie warunków i terminów dostaw.
- Prowadzenie spraw związanych z reklamacjami dotyczącymi jakości i ilości realizowanych zamówień.
- Ewidencjonowanie faktur w rejestrze faktur Działu Zaopatrzenia, nadzór nad ich obiegiem oraz przekazywanie opisanych przez jednostki organizacyjne UZ dokumentów do Działu Finansów i Działu Księgowości.
- Archiwizowanie dokumentacji zrealizowanych zamówień.
- Prowadzenie *Dzienników Podawczych* Działu Zaopatrzenia.
- Wprowadzanie danych do *Rejestru Zamówień* realizowanych poza Ustawą PZP i zamówień realizowanych zgodnie z Ustawą PZP.
- Organizowanie szkoleń produktowych dla pracowników UZ wspólnie z przedstawicielami producentów sprzętu.
- Obsługa programu Dziekanat-2.3 w zakresie wspomagania pracy Działu Zaopatrzenia.
- Składanie deklaracji do systemu INTRASTAT o obrocie handlowym podlegającym zgłoszeniu.
- Przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych (np. dla GUS).
- Współpraca z Urzędem Celnym oraz przewoźnikami krajowymi i zagranicznymi przy odbiorze i ekspedycji aparatury, materiałów, usług i innych urządzeń.
- Realizowanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Działu Zaopatrzenia w zakresie zadań Działu Zaopatrzenia.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe lub średnie – preferowane: ekonomiczne,
- bardzo dobra znajomość pakietu Office,
- duża samodzielność i kreatywność w rozwiązywaniu problemów,
- umiejętności analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość języka angielskiego min. w stopniu podstawowym.

### 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 Zaopatrzenia** należy składać osobiście w **Dziale Osobowym Uniwersytetu Zielonogórskiego**, ul. Licealna 9, pok. 14, elektronicznie na adres: [rekrutacja-pracownikow@adm.uz.zgora.pl](mailto:rekrutacja-pracownikow@adm.uz.zgora.pl) lub przesać w zamkniętej kopercie na adres: Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9,
- 2) **termin składania ofert: 06 października 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](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 Prezesa 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