

Zielona Góra, 8 października 2020 r.

**UNIWERSYTET ZIELONOGÓRSKI**  
ogłasza konkurs zewnętrzny na  
**pracownika administracyjnego**  
w Dziekanacie Wydziału Humanistycznego

**Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

- wykształcenie wyższe
- praktyczne doświadczenie w pracy z systemem Windows oraz serwerów aplikacyjnych,
- bardzo dobra znajomość systemów do archiwizacji danych,
- znajomość bieżących technologii IT,
- samodzielność i kreatywność w rozwiązywaniu problemów,
- umiejętności analitycznego myślenia,
- komunikatywność

**Do zakresu obowiązków zalicza się:**

- koordynacja dokumentacji dydaktycznej Wydziału (m.in. aktualność i kompletność oraz poprawność programów, planów studiów, sylabusów, nazw przedmiotów oraz kodów przedmiotów),
- kontrolowanie terminowości wykonywania pracy w Dziekanacie,
- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni i Wydziału,
- kontrolowanie prawidłowości, kompletności i terminowości składania po sesjach protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych,
- kontrolowanie prawidłowości, kompletności i terminowości dokumentacji egzaminów dyplomowych, magisterskich,
- wykonywanie całokształtu prac administracyjnych związanych z dokumentacją przebiegu studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, w tym:

- stosowanie przy wykonywaniu powierzonych zadań Uniwersyteckiego systemu Obsługi Studentów (DZIEKANAT),
- prowadzenie dokumentacji toku studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- zlecenie wydruku Elektronicznych Legitymacji Studenckich,
- aktualizacja dokumentacji dotyczącej programów, planów studiów, nazw przedmiotów, kodów przedmiotów, efektów kształcenia wynikająca z wprowadzonych zmian w ww. zakresie na studiach, punktów ECTS,
- przygotowanie danych statystycznych związanych z tokiem studiów,
- opracowanie terminarza sesji egzaminacyjnych,
- zgromadzenie corocznego kompletu papierowych egzemplarzy sylabusów przedmiotów protokołów egzaminacyjnych i zaliczeniowych,
- przygotowanie dokumentów związanych z indywidualnymi sprawami studentów: udzielanie urlopów dziekańskich, zezwoleń na podjęcie studiów w ramach reaktywacji, powtarzania roku, wpisów pod warunkiem i innych spraw związanych z dyscypliną studiów,
- przygotowywanie dokumentacji egzaminów licencjackich i magisterskich,
- przygotowanie kart okresowych osiągnięć studentów do rozliczenia

- rozliczanie studentów oraz przygotowywanie decyzji dotyczących spraw studenckich,
- przygotowanie danych do sprawozdań wymaganych przepisami,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Władze Dziekańskie.

### **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 **Wydział Humanistyczny** 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: 16 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.
- 7) 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. 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.

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

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Uniwersytet Zielonogórski będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 1) Odbiorcami Państwa danych są upoważnieni pracownicy Uniwersytetu Zielonogórskiego.
- 2) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 3) Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- 4) 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).

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, 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.

-----  
W przypadku wyrażenia przez Państwa zgody na wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, państwa dane będą wykorzystywane przez okres 6 miesięcy.

### **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.