UNIWERSYTET ZIELONOGÓRSKI

ogłasza konkurs na stanowisko

pracownika administracyjnego

w Pionie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

w ramach umowy o pracę

Pracownik administracyjny w Pionie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

- **Miejsce pracy:** Zielona Góra (lubuskie)
- **Numer referencyjny** jobs.pl

Od kandydata/kandydatki oczekujemy:

1. Wykształcenia minimum średniego.
2. Znajomości języka angielskiego na poziomie co najmniej B1.
3. Bardzo dobrej znajomości pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
4. Umiejętności organizacji pracy własnej oraz ustalania priorytetów.
5. Komunikatywności i umiejętności współpracy w zespole.
6. Dokładności, odpowiedzialności i terminowości.
7. Umiejętności analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów.
8. Gotowości do pracy w środowisku międzynarodowym.
9. Mile widziane doświadczenie w szkolnictwie wyższym, administracji lub realizacji projektów krajowych i międzynarodowych.

Zakres obowiązków:

1. Kompleksowa obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów i studentów oraz przyjazdów gości zagranicznych.
2. Weryfikacja dokumentacji dotyczącej wyjazdów zagranicznych, przygotowywanie dokumentów związanych z finansowaniem wyjazdów i przyjazdów oraz współpraca z jednostkami administracji uczelni w zakresie ich rozliczania.
3. Organizacja i koordynacja wizyt delegacji zagranicznych oraz spotkań z partnerami międzynarodowymi.
4. Obsługa administracyjna współpracy bilateralnej Uniwersytetu z uczelniami i instytucjami zagranicznymi.
5. Organizacja i współorganizacja wydarzeń, konferencji, seminariów i spotkań o charakterze międzynarodowym.
6. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami finansującymi oraz wspierającymi współpracę międzynarodową, w szczególności w ramach programów Erasmus+, NAWA i innych inicjatyw międzynarodowych.
7. Prowadzenie działań informacyjnych dotyczących możliwości udziału w programach i projektach międzynarodowych.
8. Współpraca z uczelniami partnerskimi w zakresie wymiany akademickiej oraz promocji oferty edukacyjnej Uniwersytetu.
9. Udział w przygotowywaniu raportów, sprawozdań, analiz i wniosków dotyczących współpracy

międzynarodowej oraz realizowanych programów.

9. Obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w działalności Działu Współpracy z Zagranicą.
10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie realizacji projektów i przedsięwzięć międzynarodowych.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z działalności Działu Współpracy z Zagranicą.

Oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wynagrodzenie za pracę 4806 zł brutto.
3. Pracę w międzynarodowym środowisku, umożliwiającą rozwój kompetencji językowych oraz budowanie sieci kontaktów z partnerami zagranicznymi.
4. Możliwość udziału w projektach, programach, wydarzeniach i wyjazdach międzynarodowych, w tym organizacji konferencji, seminariów, wizyt i spotkań z partnerami zagranicznymi.
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego w obszarze współpracy międzynarodowej, programów europejskich oraz internacjonalizacji szkolnictwa wyższego.
6. Pracę o dużej różnorodności zadań, umożliwiającą rozwój kompetencji organizacyjnych, językowych i interpersonalnych.
7. Pracę w nowoczesnym i rozwijającym się środowisku akademickim.
8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ("trzynastkę").
9. Dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym dofinansowanie wypoczynku, świadczenia świąteczne oraz preferencyjne pożyczki.
11. Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na preferencyjnych warunkach.
12. Nagrody jubileuszowe.
13. Możliwość korzystania z infrastruktury Uniwersytetu, w tym zasobów bibliotecznych oraz oferty kulturalnej i sportowej.
14. Przyjazną atmosferę pracy oraz wsparcie doświadczonego zespołu.

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 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.

Sposób składania dokumentów:

1. dokumenty z dopiskiem **Pion 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** lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9,
2. **termin składania ofert do: 31.10.2026 r.** 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.

- Odbiorcami Państwa danych są upoważnieni pracownicy Uniwersytetu Zielonogórskiego.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 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.
- 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.