

**UNIwersytet Zielonogórski**  
ogłasza **konkurs** na stanowisko  
pracownika administracyjnego  
w **sekretariacie Instytutu Historii**

(w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu)

**Zakres obowiązków:**

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-sekretarskiej;
- 2) obsługa Rady Dyscypliny Naukowej;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników przygotowywanie konkursów, sporządzanie zbiorczych sprawozdań z rozwoju kadry i zatrudnienia w zakresie kompetencji dyrektora instytutu;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności instytutu;
- 5) wprowadzanie do systemu Dziekanat zamówień dotyczących wydatków związanych z działalnością instytutu;
- 6) obsługa systemu Dziekanat w zakresie działalności instytutu;
- 7) prowadzenie wewnętrznej gospodarki pieczęciami i stemplami – zamawianie, odbiór, powierzanie, zgłaszanie likwidacji;
- 8) udział w pracach związanych z organizacją konferencji, seminariów, sympozjów i innych wydarzeń;
- 9) wykonywanie prac związanych z obciążeniem dydaktycznym pracowników za każdy rok akademicki;
- 10) przygotowywanie dokumentacji i jej ewidencja oraz koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowań dotyczących nadawania tytułu profesora, przekazywanie informacji i dokumentacji do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej staży i stypendiów naukowych pracowników instytutu;
- 12) obsługa delegacji krajowych i zagranicznych pracowników;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 14) obsługa administracyjna postępowań związanych z nostryfikacją dyplomów oraz stopni naukowych uzyskanych za granicą;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w strukturze organizacyjnej instytutu;
- 16) prowadzenie ewidencji realizowanych umów w systemie Dziekanat;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń państwowych;
- 18) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Kształcenia informacji dotyczących godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich instytutu;
- 19) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Kształcenia informacji dotyczących zajęć prowadzonych przez osoby niebędące nauczycielami akademickimi Uczelni;
- 20) prowadzenie spraw redakcji czasopism naukowych nieposiadających własnego sekretariatu;

- 21) przygotowanie informacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego instytutu;
- 22) aktualizacja elektronicznej bazy pracowników instytutu w systemie Dziekanat;
- 23) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych czynności zleconych przez przełożonego.

**Od kandydata oczekujemy:**

- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- duża samodzielność i kreatywność w realizacji zadań,
- umiejętności analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy, pracy w zespole,
- dokładności i systematyczności,
- wysokiej kultury osobistej,

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 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 **Instytut Historii** 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 przesać w zamkniętej kopercie na adres: Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9,
- 2) **termin składania ofert do: 29 kwietnia 2022 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.