

Zielona Góra, dnia 10 stycznia 2020r.

## **UNIwersYTET ZIELONOGÓRSKI**

ogłasza konkurs wewnętrzny na stanowisko pracownika administracyjnego  
w Dziale ds. Inwentaryzacji

### **Ogólny zakres obowiązków na w/w stanowisku:**

1. Dokonywanie planowych i doraźnych spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi, resortowymi i wewnętrznymi.
2. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie arkuszy spisowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczenia spisów inwentaryzacyjnych, ustalenia
4. i wyjaśnienia różnic, prawidłowości i kompletności ewidencji składników majątkowych Uniwersytetu.
5. Występowanie do osób materialnie odpowiedzialnych za mienie o wyjaśnienie dotyczące różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie właściwie przygotowanych
6. i rozliczonych spisów z natury- Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
7. Sporządzanie protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz propozycji ich rozliczenia.
8. Przygotowanie informacji o zauważonych podczas przeprowadzania inwentaryzacji nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi.
9. Zapewnienie pod względem organizacyjnym i kancelaryjnym prac Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
10. Wnioskowanie o sprawach związanych z podziałem na pola spisowe lub ustalaniem ich granic.
11. Bieżąca i ścisła współpraca z Uczelnianymi Komisjami Opiniodawczo-Likwidacyjnymi, a w szczególności sygnalizowanie nieprawidłowości w gospodarowaniu składnikami majątkowymi Uniwersytetu.
12. Prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawach szkód majątkowych.

### **Wymagania konieczne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Umiejętność obsługi komputera oraz Microsoft Office (Word, Power Point, Exel, etc.),
3. Znajomość struktury organizacyjnej w Uniwersytecie Zielonogórskim oraz znajomość uczelnianych systemów informatycznych (Dziekanat, QuatraMax).
4. Samodzielność i kreatywność w realizacji zadań.
5. Umiejętność analitycznego myślenia.
6. Umiejętność pracy w zespole.

### **Kandydat zobowiązany jest złożyć:**

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 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 ds. Inwentaryzacji** 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 przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9,
- 2) **termin składania ofert do: 24 stycznia 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 Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
  - 8) 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.