

Zielona Góra, 14.04.2025 r.

**UNIWERSYTET ZIELONOGÓRSKI**  
ogłasza konkurs zewnętrzny  
na stanowisko **referenta**  
**w Dziale Obsługi Audiowizualnej**  
w Biurze Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni  
w Pionie Kanclerza  
(Zatrudnienie w ramach umowy o pracę 1 etat)

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

1. Obsługa wydarzeń organizowanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz podmioty zewnętrzne poprzez zapewnienie obsługi technicznej i audiowizualnej, a także nadzorowanie i kontrola tych prac.
2. Obsługa audiowizualna Auli i Sal Uniwersytetu podczas wydarzeń organizowanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Zielonogórskiego.
3. Bieżące utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym sprzętu audiowizualnego, w tym: konserwacja i usuwanie drobnych awarii, które nie wymagają specjalistycznego serwisu.
4. Realizacja zadań i czynności związanych z gromadzeniem, opracowywaniem, przetwarzaniem, wprowadzaniem do systemów informatycznych danych niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania systemów audiowizualnych zainstalowanych w obiektach Uniwersytetu Zielonogórskiego.
5. Wykonywanie czynności inwentaryzacyjnych systemów audiowizualnych zainstalowanych w obiektach Uniwersytetu Zielonogórskiego.
6. Sporządzanie korespondencji biurowej (pisma, notatki służbowe, informacje, protokoły przekazania itp.),
7. Generowanie zamówień i wnioskowanie o zlecenie dostaw i usług na potrzeby Działu,
8. Opracowywanie merytoryczne dokumentów finansowych za usługi i prace wykonane przez podmioty zewnętrzne (sprawdzanie prawidłowości faktur pod względem merytorycznym i formalnym, zgodności z zawartą umową, zgodności ze złożonym wcześniej zamówieniem, opisywanie faktur zgodnie z obowiązującą procedurą, wpisywanie do systemu elektronicznego itp.).

**Wymagania niezbędne:**

- Prawo jazdy kat. B,
- Wysoka kultura osobista,
- Wiedza ogólna i znajomość z zakresu obsługi sprzętu komputerowego i audiowizualnego,
- Dobra umiejętność obsługi pakietu MS-Office,
- Umiejętność stosowania i interpretacji dokumentów oraz instrukcji,
- Umiejętność organizowania pracy własnej, współdziałania i pracy w zespole,
- Wymagane cechy osobowości: komunikatywność, samodzielność i odpowiedzialność, sumienność, systematyczność i dokładność w realizacji zadań, otwartość na zmiany i rozwój własny,

**Wymagania dodatkowe:**

- Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane elektroniczne lub elektryczne)

### **Oferujemy:**

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
- Okres zatrudnienia na czas określony z możliwością przedłużenia.
- Wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów.
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz rozwój zawodowego.
- Pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie wypoczynku letniego i przyznawanie świadczeń świątecznych, pożyczki mieszkaniowe).
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
- Dodatek za staż pracy wypłacany w okresach miesięcznych.
- Premia miesięczna
- Nagrody jubileuszowe z tytułu wieloletniej pracy.
- Możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego.

### **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 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 oraz
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 **BZNIU DOA** 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 przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9,
- 2) **termin składania ofert: 07.05.2025 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 10 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.