

Zielona Góra, 15.05.2025 r.

UNIWERSYTET ZIELONOGÓRSKI

ogłasza konkurs na stanowisko

pracownika administracyjnego w Dziale Nauki i Rozwoju Kadry, Sekcja ds. Nauki i Rozwoju Kadry

w Pionie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
w ramach umowy o pracę

Od kandydata oczekujemy:

- Wykształcenia wyższego
- Umiejętność pracy w zespole.
- Komunikatywności i samodzielności,
- Umiejętności analitycznych oraz kreatywności w rozwiązywaniu problemów,
- Terminowości, samodzielności i sumienności w wykonywaniu zadań,
- Dobrej organizacji pracy,
- Zaangażowania i odpowiedzialności
- Znajomość języka angielskiego.

Zakres obowiązków:

Do zakresu działania Sekcji ds. Nauki i Rozwoju Kadry należy:

- w zakresie działalności badawczej w ramach subwencji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego:
 - koordynacja współpracy Uniwersytetu Zielonogórskiego z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie finansowania działalności naukowo-badawczej,
 - opracowywanie uczelnianych planów oraz sprawozdań dotyczących subwencji ministerialnej,
 - opracowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań finansowanych z subwencji ministerialnej,
 - nadzór formalny i ewidencjonowanie wniosków oraz raportów rocznych i końcowych w ramach projektów badawczych realizowanych z subwencji ministerialnej,
 - ocena formalna prawidłowości wydatkowania środków finansowych w ramach subwencji ministerialnej,
 - nadzór formalny nad rozliczaniem i wydatkowaniem środków finansowych w ramach subwencji ministerialnych;
- w zakresie ewaluacji jakości działalności naukowej:
 - doradztwo i pomoc kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowego i terminowego wprowadzania danych do systemu POL-on,
 - aktualizacja danych dotyczących składanych oświadczeń pracowników do systemu POL-on,
 - doradztwo i pomoc kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania do ewaluacji jakości działalności naukowej przeprowadzanej przez Komisję Ewaluacji Nauki;

- w zakresie nagród i stypendiów:
 - prowadzenie spraw związanych z nagrodami Prezesa Rady Ministrów, Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie spraw związanych z wnioskami o stypendia dla wybitnych młodych naukowców Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- w zakresie konferencji naukowych organizowanych lub współorganizowanych przez Uniwersytet:
 - gromadzenie i udostępnianie informacji o konferencjach organizowanych lub współorganizowanych przez Uniwersytet,
 - ocena formalna wniosków o zgłoszenie konferencji oraz sprawozdań z konferencji organizowanych lub współorganizowanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu,
 - nadzór formalny nad rozliczaniem i wydatkowaniem środków finansowych w ramach konferencji;
- w zakresie działań proceduralnych - opracowywanie i uzgadnianie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych dotyczących subwencji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego, konferencji naukowych oraz danych przekazywanych do systemu POL-on;
- koordynacja, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, spraw związanych z pozyskiwaniem danych niezbędnych do przygotowania wymaganych przepisami prawa okresowych zbiorczych sprawozdań dotyczących działalności Sekcji ds. Nauki i Rozwoju Kadry;
- obsługa administracyjna posiedzeń Uczelnianej Rady Dyscyplin Naukowych w sprawach należących do zakresu zadań Sekcji ds. Nauki i Rozwoju Kadry.

Oferujemy:

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

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.

.....

Podpis kandydata do pracy

Sposób składania dokumentów:

1) dokumenty z dopiskiem **Dział Nauki i Rozwoju Kadry w Pionie 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: 29.05. 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.
- 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.

-
- 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. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.