

Zielona Góra, dnia 25.07.2025r.

UNIwersytet Zielonogórski
ogłasza konkurs zewnątrzny
na stanowisko **pracownika administracyjnego**
w Biurze Organizacyjno-Prawnym
(w ramach umowy o pracę na czas określony, w wymiarze pełnego etatu)

Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należeć będą między innymi:

- udział przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez organy Uczelni,
- udział przy weryfikowaniu i opracowywaniu projektów rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach studentów i doktorantów,
- obsługa administracyjno-organizacyjna organów uczelni,
- przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów uczelni,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń organów uczelni,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych ze stosowaniem prawa,
- doświadczenie w przygotowywaniu projektów aktów prawnych, decyzji administracyjnych,
- umiejętność stosowania przepisów prawa,
- umiejętność wnioskowania i logicznego myślenia,
- dobra organizacja pracy,
- terminowość, samodzielność i sumienność w wykonywaniu zadań,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych,
- umiejętność pracy w zespole.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
- Okres zatrudnienia na czas określony z możliwością przedłużenia.
- Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów.
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju 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. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 277 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, 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 oraz załączonych do niego dokumentach w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracownika administracyjnego w Biurze Organizacyjno-Prawnym.

Oświadczenie, o którym mowa w części „Wymagane dokumenty” pkt 4 może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracownika administracyjnego w Biurze Organizacyjno-Prawnym.

.....
Podpis kandydata do pracy

1. Sposób składania dokumentów:

Dokumenty z dopiskiem Biuro Organizacyjno-Prawne UZ należy składać elektronicznie na adres: rekrutacja-pracownikow@adm.uz.zgora.pl lub przesać w zamkniętej kopercie na adres: Uniwersytet Zielonogórski, ul. Licealna 9, 65-417 Zielona Góra.

2. Termin składania ofert: do 12 sierpnia 2025r.

W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną decyduje data wpływu na adres e-mail wskazany w pkt. 1.

3. List motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
4. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie przysięgłe tych dokumentów.
5. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, zostaną 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. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 1465 ze zm.) oraz § 5 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 535);

² Art. 6 ust. 1 lit. a) 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 Prezesa 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.