

Zielona Góra, dnia 22 września 2025 r.

UNIwersYTET ZIELONOGÓRSKI
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO
W BIURZE PRASOWYM

(zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu)

Zakres obowiązków na w/w stanowisku:

1. Obsługa fotograficzna wydarzeń na Uniwersytecie Zielonogórskim oraz z udziałem przedstawicieli Uczelni.
2. Wykonywanie zdjęć na potrzeby wszystkich jednostek Uniwersytetu Zielonogórskiego – po konsultacji z koordynatorem Biura Prasowego.
3. Wykonywanie oraz obrabianie cyfrowe zdjęć na potrzeby strony internetowej Uniwersytetu Zielonogórskiego.
4. Selekcja i archiwizacja elektroniczna wykonywanych zdjęć.
5. Udostępnianie zdjęć zainteresowanym jednostkom UZ.
6. Współpraca z innymi jednostkami Uczelni oraz organami zewnętrznymi.
7. Wsparcie przy przygotowywaniu oraz wprowadzaniu treści na stronę internetową Uniwersytetu Zielonogórskiego.
8. Wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez przełożonego/ koordynatora Biura Prasowego UZ.
9. Udział w szkoleniach, mających na celu podniesienie kwalifikacji oraz umiejętności.
10. Udział w pracach związanych z ciągłością funkcjonowania Biura Prasowego UZ.

Od kandydatów oczekujemy:

1. Wykształcenia min. średniego – mile widziane kwalifikacje kierunkowe lub umiejętności fotograficzne, potwierdzone certyfikatami oraz innymi świadectwami ukończenia kursów.
2. Portfolio.
3. Dobrej organizacji pracy.
4. Umiejętności pracy w zespole.
5. Umiejętności analitycznych, dużej samodzielności, wysokiego poczucia estetyki oraz kreatywności w realizacji zadań.
6. Dyspozycyjności oraz umiejętności pracy pod presją czasu.
7. Biegłej znajomości technik fotograficznych, obsługi sprzętu fotograficznego i komputerowego - w tym programów do obróbki zdjęć oraz pakietu MS Office.
8. Terminowość i sumienność w wykonywaniu zadań.
9. Wysokiej kultury osobistej, bezkonfliktowości, komunikatywności oraz zaangażowania.

Oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
2. Pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku letniego, świadczenia świąteczne, pożyczki mieszkaniowe).
3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
4. Dodatek za staż pracy wypłacany w okresach miesięcznych.
5. Nagrody jubileuszowe z tytułu wieloletniej pracy.
6. Możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego.
7. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów.
8. Premia miesięczna.

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 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 **Biuro Prasowe** 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: 10 października 2025 r.** 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 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.