

Zielona Góra, 7 września 2026 r.

UNIwersYTET ZIELONOGÓRSKI

ogłasza konkurs zewnętrzny na stanowisko pracownika administracyjnego w Biurze Karier w Pionie Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia

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

Oferta jest skierowana do osób wszystkich płci. Osoba przyjęta do pracy może określić formę nazwy stanowiska zgodnie z płcią preferowaną.

Zakres obowiązków wykonywanych na danym stanowisku:

- nawiązywanie i rozwijanie współpracy z pracodawcami oraz partnerami biznesowymi Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- współpraca z instytucjami rynku pracy i otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie aktywizacji zawodowej osób studiujących w Uniwersytecie Zielonogórskim oraz promowania przedsiębiorczości w środowisku akademickim;
- prowadzenie indywidualnego poradnictwa zawodowego dla osób studiujących w Uniwersytecie Zielonogórskim;
- wspieranie osób studiujących w zakresie organizacji i realizacji indywidualnych, ponadprogramowych praktyk zawodowych;
- organizacja warsztatów, szkoleń, spotkań z pracodawcami oraz wydarzeń związanych z rynkiem pracy, rozwojem kompetencji i planowaniem kariery zawodowej dla osób studiujących w Uniwersytecie Zielonogórskim;
- realizacja zadań promujących ofertę Biura Karier – w mediach akademickich, lokalnych i ogólnopolskich (w tym m.in.: tworzenie prostych materiałów graficznych oraz krótkich materiałów video);
- obsługa stron internetowych i narzędzi informatycznych w zakresie działalności Biura Karier;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- prowadzenie wymaganej sprawozdawczości ze zrealizowanych działań;
- prowadzenie ewidencji majątku, będącego na wyposażeniu Biura Karier.

Od kandydatów/kandydatek oczekujemy:

- umiejętności pracy zespołowej oraz budowania relacji z partnerami zewnętrznymi oraz jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
- kreatywności, komunikatywności, odpowiedzialności i sumienności w wykonywaniu zadań;
- umiejętności w budowaniu i obsługiwaniu kanałów w mediach społecznościowych;
- umiejętności tworzenia grafik i montażu video;
- bardzo dobrej obsługi komputera oraz narzędzi biurowych;
- znajomości języka angielskiego;
- gotowości do okazjonalnej pracy w godzinach popołudniowych, zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

Dodatkowymi atutami będą:

- umiejętność posługiwania się serwisami: LinkedIn, Tik Tok;
- doświadczenie w pracy z osobami studiującymi, młodzieżą lub klientami, zdobyte podczas praktyk, staży, wolontariatu lub działalności w organizacjach studenckich i społecznych;

- status studenta / studentki lub absolwenta / absolwentki Uniwersytetu Zielonogórskiego.

Oferujemy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Okres zatrudnienia: na czas określony z możliwością jego przedłużenia.
3. Wynagrodzenie zasadnicze: 4806 zł brutto.
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Pakiet socjalny (m.in.: dofinansowanie wypoczynku letniego, świadczenia świąteczne, pożyczki mieszkaniowe).
6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”).
7. Dodatek stażowy do wynagrodzenia zasadniczego (tj. dodatek za wysługę lat pracy).
8. Nagrody jubileuszowe z tytułu wieloletniej pracy.
9. Możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego.

Wymagane dokumenty:

1. CV, a także list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg ewentualnego dotychczasowego zatrudnienia;
 2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
 4. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli osoba takie posiada);
 5. 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;
 6. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski należy umieścić oświadczenie 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 pozycjach 5. i 6. 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 Karier** należy składać osobiście w **Dziale Osobowym** Uniwersytetu Zielonogórskiego, ul. Licealna 9, pok. 14, elektronicznie na adres: **rekrutacja-pracownikow@adm.uz.zgora.pl**, lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Uniwersytet Zielonogórski, Dział Osobowy 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9.
- 2) Termin składania ofert do: **2 października 2026 r. do godz. 15:00**. W przypadku wysyłania dokumentów Poczta Polska decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania dokumentów drogą elektroniczną lub osobistego ich dostarczenia – decyduje data ich wpływu do Działu Osobowego.
- 3) List motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 4) Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie.

- 5) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone pozytywnie, będą powiadomione o terminie i miejscu rozmowy rekrutacyjnej.
- 6) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane o terminie i miejscu rozmowy rekrutacyjnej, a przedłożona przez nich dokumentacja zostanie komisyjnie zniszczona 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 się 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.