

Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

zatrudni

Pracownika administracyjnego do Działu Zarządzania Majątkiem Uczelni

Miejsce pracy: Poznań

Do zadań na tym stanowisku będzie należało:

- przygotowywanie oraz przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku Uczelni
- sporządzanie raportów i analiz dotyczących przeprowadzanych inwentaryzacji składników majątku
- znakowanie składników majątku Uczelni
- prowadzenie ewidencji i aktualizacja powierzchni jednostek Uniwersyteckich w tym powierzchni wynajmowanych
- sporządzanie raportów i analiz dotyczących powierzchni jednostek Uniwersyteckich
- inne zadania z zakresu ewidencji majątku oraz najmu pomieszczeń (w tym fakturowanie)

Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia minimum średniego
- umiejętności przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku
- znajomości przepisów prawa z zakresu inwentaryzacji
- obsługi komputera (MS Office) i innych urządzeń biurowych
- umiejętności analitycznego myślenia
- zdolności organizacyjnych i samodzielności
- umiejętności pracy pod presją czasu
- umiejętności pracy w zespole

Oferujemy:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- możliwość zdobycia nowych doświadczeń zawodowych
- przyjazną i otwartą atmosferę w miejscu pracy
- pakiet świadczeń socjalnych (kartę uprawniającą do zakupu usług sportowo-kulturalnych, dofinansowanie do wypoczynku, świadczenie świąteczne)

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów CV na adres: kadry.rekrutacja@ump.edu.pl
z dopiskiem **Pracownik administracyjny w DZM**

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Pracownik administracyjny w Dziale Zarządzania Majątkiem oraz przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Uniwersytet Medyczny im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu. Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zapoznałem/am się z załączoną w ofercie pracy klauzulą informacyjną.”

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, ul. Fredry 10, 61-701 Poznań.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można się kontaktować za pomocą e-mail: iod@ump.edu.pl.
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko.
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust.1 lit. a ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22-1 Kodeksu Pracy z dn. 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998 r. N21, poz. 94 z późn.zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa. W pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.