

Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

zatrudni

Pracownika administracyjnego

w Dziale Spraw Pracowniczych

Sekcja Umów i Rekrutacji Pracowników

Miejsce pracy: Poznań

Pracując u nas będziesz odpowiedzialny za:

- prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych, aneksów oraz rachunków z zakresu dydaktyki, działalności usługowej oraz badawczej
- kontrolę zgodności umów cywilnoprawnych oraz dodatków zadaniowych z obowiązującymi przepisami KC i Ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce
- procesowanie umów zgodnie ze standardami obowiązującymi w Uniwersytecie Medycznym
- przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu obsługiwanych umów cywilnoprawnych i dodatków zadaniowych
- kontakt ze zleceniobiorcami, zleceniodawcami, działami i jednostkami Uczelni
- prowadzenie dokumentacji w elektronicznych systemach obsługi dokumentów

Oczekujemy od Ciebie:

- wykształcenia min. średniego - mile widziane wyższe lub w trakcie studiów zaocznych
- biegłej znajomości pakietu MS Office (w szczególności Excel), znajomości systemów EOD
- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole
- umiejętności pracy pod presją czasu
- zdolności analitycznego i logicznego myślenia
- bardzo dobrej organizacji pracy
- wysokiej kultury osobistej
- mile widziane doświadczenie w pracy z umowami cywilnoprawnymi lub/i w naliczaniu płac

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w Uczelni o ugruntowanej pozycji w oparciu o umowę o pracę
- pakiet socjalny
- możliwość zdobycia nowych doświadczeń zawodowych

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów CV na adres: kadry.rekrutacja@ump.edu.pl

z dopiskiem **Pracownik administracyjny w DSP – SU i RP**

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 Spraw Pracowniczych – Sekcja Umów i Rekrutacji Pracowników 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: abi.ump@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 obligatoryjne 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.