

Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

zatrudni

Pracownika administracyjnego

w

Biurze Obsługi Dziekana

BOD to jednostka organizacyjna Uniwersytetu, która zapewnia optymalne warunki organizacyjne do realizacji zadań przez Dziekana oraz tworzy programy studiów na podległych kierunkach.

Jeśli jesteś osobą dobrze zorganizowaną, skrupulatną i nie boisz się wyzwań – dołącz do naszego zespołu!

Miejsce pracy: Poznań

Pracując u nas będziesz odpowiedzialny/a za:

- obsługę wniosków i pism studentów kierowanych do Dziekana Wydziału
- prowadzenie spraw dydaktycznych związanych z kierunkiem studiów
- współpracę przy opracowaniu programów kształcenia
- prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomu
- współpraca przy organizacji uroczystości wydziałowych

Oczekujemy:

- wykształcenia wyższego – minimum licencjat
- zaawansowanej znajomości pakietu Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- odpowiedzialności, samodzielności i dokładności w realizacji powierzonych obowiązków
- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole
- umiejętności pracy pod presją czasu
- zaangażowania i kreatywności
- zdolności analitycznego i logicznego myślenia
- doświadczenie w pracy w szkolnictwie wyższym będzie dodatkowym atutem

Oferujemy:

- **zatrudnienie na umowę o pracę**
- wdrożenie do pracy
- możliwość zdobycia nowych doświadczeń zawodowych i poszerzenie posiadanych kompetencji
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wakacji, kartę EdenRed – sport i kultura)

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

z dopiskiem **Pracownik administracyjny w BOD**

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 BOD** 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.