

Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

zatrudni

Kierownika Działu Obsługi Korespondencji i Obiegu Dokumentów

Miejsce pracy: Poznań

ZADANIA

- przeprowadzenie sprawnej reorganizacji Działu oraz wdrożenie systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów
- optymalizacja procesu przepływu dokumentacji
- stałe doskonalenie pracy Działu poprzez poszukiwanie i wdrażanie rozwiązań prowadzących do podnoszenia efektywności i jakości pracy
- zapewnienie ciągłości i wysokiego poziomu obsługi klientów UMP
- zarządzanie i koordynacja pracy zespołu
- współpraca z innymi jednostkami i działami UMP

WYMAGANIA

- wykształcenie wyższe
- minimum 3 – letnie doświadczenie w zakresie zarządzania w dużej organizacji o rozproszonej strukturze
- **doświadczenie w tworzeniu komórek organizacyjnych oraz procesów związanych z zarządzaniem dokumentacją w oparciu o EOD**
- doświadczenie w pracy z dużą oraz różnorodną ilością dokumentów
- znajomość procedur kancelaryjnych, archiwizacji i obiegu dokumentów w dużych jednostkach organizacyjnych
- doświadczenie w pracy z elektronicznymi systemami obiegu dokumentów
- doskonała organizacja pracy własnej i zespołu
- samodzielność

OFERUJEMY

- **udział w projekcie tworzenia nowoczesnej komórki organizacyjnej**
- pracę pełną wyzwań z możliwością realizacji własnych pomysłów
- umowę o pracę
- pakiet socjalny (karta kultura i sport, dofinansowanie do wczasów i wiele innych)

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów CV na adres: kadry.rekrutacja@ump.edu.pl z dopiskiem **Kierownik DOK i OD**

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 Kierownik Działu Obsługi Korespondencji i Obiegu Dokumentów 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.