

**Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**  
zatrudni

**Pracownika administracyjnego**  
w  
**CENTRUM SYMULACJI MEDYCZNEJ**

**Zakres zadań:**

1. Bieżąca obsługa administracyjna jednostki:
  - koordynacja obiegu dokumentów,
  - obsługa sekretariatu,
  - planowanie zajęć dydaktycznych wraz z przydziałem typów pomieszczeń,
  - planowanie zajęć dot. standaryzowanych pacjentów wraz z przydziałem sal – nadzór i obsługa bieżących spraw w tym koordynacja grafiku.
2. Udział w wybranych zajęciach prowadzonych przez nauczycieli akademickich.
3. Organizacja spotkań.
4. Sporządzanie raportów i protokołów dot. funkcjonowania jednostki.
5. Współtworzenie i edycja treści portali społecznościowych i strony internetowej.

**Wymagania:**

1. Wykształcenie min. średnie.
2. Bardzo dobra znajomość i obsługa systemu MS Office.
3. Znajomość j. angielskiego w stopniu komunikatywnym.
4. Zaangażowanie, samodzielność i elastyczność w wykonywaniu zadań.
5. Wysokie poczucie odpowiedzialności.
6. Umiejętność budowania relacji interpersonalnych.
7. Gotowość do pracy zmianowej.

**Oferujemy:**

1. Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pracę w nowoczesnym Centrum Symulacji Medycznej.
3. Możliwość rozwoju i zdobywania doświadczeń.
4. Pakiet świadczeń socjalnych.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV na adres [kadry.rekrutacja@ump.edu.pl](mailto:kadry.rekrutacja@ump.edu.pl)

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 Centrum Symulacji Medycznej 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](mailto: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 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.