

Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

poszukuje osoby na stanowisko

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY W DZIEKANACIE

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- prowadzenie dokumentacji studiów
- przygotowanie planów zajęć dla studentów
- współpracę ze studentami oraz pracownikami naukowymi Uczelni
- obsługę specjalistycznego programu komputerowego do obsługi toku studiów.
-

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- umiejętność obsługi komputera i pakietów oprogramowania biurowego MS Office (Word, Excel)
- obsługa sprzętu biurowego
- umiejętność analitycznego myślenia
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu
- samodzielność, komunikatywność i wysoka kultura osobista
- mile widziana znajomość języka angielskiego
- doświadczenie w pracy biurowej i zespołowej.
-

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- możliwość rozwoju
- pakiet świadczeń socjalnych.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko pracownika administracyjnego w dziekanacie prowadzonej przez Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu. Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zastałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgodna na ich przetwarzanie w każdym czasie.”

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji załączając CV oraz list motywacyjny na adres kadry.rekrutacja@ump.edu.pl z dopiskiem **DSP-776/18 - pracownik administracyjny**

Termin składania ofert upływa z dniem 22.06.2018 r.

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny im. K. Marcinkowskiego, ul. Fredry 10 w Poznaniu , 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 pracy.
4. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998r. N21, poz.94 z późn. zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą 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, prawo 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.