

Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

poszukuje osoby na stanowisko

Pracownik Administracyjny w Dziale Informatyki
Miejsce pracy: Poznań

Opis zadań na stanowisku:

- bieżąca obsługa korespondencji
- bieżąca obsługa rozmów telefonicznych oraz działowej skrzynki e-mail
- zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i informacji
- przygotowywanie zleceń oraz umów na zakup artykułów i sprzętu na potrzeby działu oraz uczelni
- sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia na potrzeby specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz opracowywanie kryteriów wyboru ofert
- sporządzanie rocznego budżetu dla działu
- wpisywanie danych do systemów teleinformatycznych

Wymagania:

- wykształcenie informatyczne (licencjat, wyższe lub w trakcie studiów niestacjonarnych)
- ogólna znajomość zagadnień z zakresu oprogramowania, systemów i sprzętu IT
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego – stopień komunikatywny
- bardzo dobra obsługa komputera, w tym pakietu MS Office
- zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności w zakresie wykonywanych zadań
- komunikatywność i umiejętność budowania relacji

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- doświadczenie w konstruowaniu ofert przetargowych i udziału w postępowaniach przetargowych

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie - umowę o pracę
- możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
- pakiet świadczeń socjalnych

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

z dopiskiem Pracownik administracyjny w DI

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 Informatycznym 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.