



Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

Starszy referent ds. wsparcia informatycznego dla użytkowników końcowych systemów w Sekcji ds. Systemów Centralnych
w LubMAN UMCS

- 1) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Rozwiązywanie problemów z bieżącym funkcjonowaniem oprogramowania (logowanie, zmiana hasła),
 - b) Tworzenie i nadzór nad zgłoszeniami przekazanymi od innych działów,
 - c) Instalacja, administracja i konfiguracja oprogramowania,
 - d) Inne zadania w obszarze IT zlecone przez przełożonego w tym samodzielny rozwój,
 - e) Udzielanie wsparcia w zakresie obsługi narzędzi/programów IT.

- 2) Niezbędne wymagania:
 - a) znajomość języka angielskiego, pozwalającą na bezproblemowe czytanie dokumentacji technicznej oraz porozumiewanie się w stopniu komunikatywnym,
 - b) zaawansowana umiejętność obsługi komputera,
 - c) znajomość obsługi systemu operacyjnego Microsoft Windows, klienta poczty Outlook, pakietu MS Office,
 - d) wykształcenie wyższe,
 - e) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - f) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - g) możliwość udziału w szkoleniach poza miejscem wykonywania obowiązków służbowych.

- 3) Dodatkowe wymagania:
 - a) Komunikatywność,
 - b) umiejętność pracy w zespole, niekonfliktowość, wysoka kultura osobista,
 - c) dobra organizacja pracy własnej, rzetelność, odpowiedzialność,
 - d) umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji,
 - e) otwartość na nowe działania (obsługa nowych programów i projektów).



- 4) Oferujemy:
- pracę w przyjaznym zespole,
 - atrakcyjny pakiet socjalny, w tym dodatki finansowe,
 - dużą samodzielność i niezależność,
 - specjalistyczne szkolenia (wewnętrzne i zewnętrzne).
- 5) Wymagane dokumenty:
- szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
 - kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - inne dodatkowe dokumenty (kopie) potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
 - oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy Pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, będący Administratorem Danych Osobowych, danych osobowych dotyczących mnie zgromadzonych w związku i w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

CV wraz z klauzulą informacyjną RODO należy przesłać na adres: biuro.lubman@umcs.pl w tytule emaila proszę wpisać „*Konkurs na Starszego referenta ds. wsparcia informatycznego dla użytkowników końcowych systemów w Sekcji ds. Systemów Centralnych w LubMAN UMCS*” w terminie do dnia **05.12.2022 r.**

Pozostałe wymagane dokumenty kandydat jest zobowiązany do dostarczenia w momencie zakwalifikowania go do zatrudnienia. Niedostarczenie dokumentów w wyznaczonym przez Pracodawcę terminie będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko pracy.

Uniwersytet nie zapewnia mieszkania.

Oferty nie spełniające wymagań konkursowych, niekompletne, złożone po terminie nie będą brane pod uwagę. Uczelnia zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami, którzy zostaną poinformowani telefonicznie o dalszych etapach konkursu.

Niepoinformowanie kandydata o wynikach konkursu jest równoznaczne z odrzuceniem jego oferty.

Rozstrzygnięcie konkursu nie skutkuje nawiązaniem stosunku pracy. Uczelnia zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Kanclerz UMCS.





Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin (dalej: UMCS) informuje, że dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji tego procesu.

Osoba przystępująca do rekrutacji ma obowiązek podania danych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ KP oraz przepisów szczególnych dotyczących zatrudnienia na danym stanowisku. Podanie danych w zakresie szerszym niż wynika to z przepisów jest dobrowolne. Podstawą przetwarzania danych są przepisy prawa oraz zgoda, w odniesieniu do danych wykraczających poza obszar wynikający z przepisów.

Na podstawie art. 7 ust. 3 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, w odniesieniu do danych wykraczających poza zakres przewidziany przepisami prawa, osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Zgodnie z art. 15-21 oraz art. 77 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także wniesienia skargi do organu nadzorczego, jak również prawo do przenoszenia danych. Zgromadzone dane osobowe nie będą przedmiotem sprzedaży, ani udostępniania podmiotom trzecim, za wyjątkiem uprawnionych na mocy przepisów prawa, nie będą też przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, wbrew unormowaniom ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dane będą przetwarzane przez UMCS w okresie rekrutacji, zaś w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, do czasu wniesienia ewentualnego sprzeciwu lub wycofania zgody, a po tym czasie dla celów archiwalnych, zgodnie z procedurami UMCS, jak również dla celów i przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

UMCS wyznaczył osobę nadzorującą obszar przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się pod adresem: abi@poczta.umcs.lublin.pl.

Lublin, dnia 21 listopada 2022 r.

KANCLERZ
mgr Grażyna Elżbieta Turk



