



Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

ogłasza nabór na stanowisko pracy *Samodzielnego Referenta* w *Biurze umów cywilnoprawnych i projektów Unijnych Centrum Kadrowo-Płacowego*

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa kadrowa projektów unijnych realizowanych przez Uniwersytet,
- b) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, kontynuacją i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników zatrudnionych w projektach finansowanych z innych źródeł niż dotacja budżetowa np. finansowanych przez Unię Europejską, NCN, NCBR („projektowych”),
- c) prowadzenie akt osobowych i wprowadzanie na bieżąco danych do systemu kadrowo-płacowego pracowników „projektowych”,
- d) współpraca z Dyrektorami: Centrum Badań Naukowych, Centrum Współpracy Międzynarodowej, Centrum Transferu Wiedzy i Technologii oraz Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów,
- e) sporządzanie decyzji w sprawie urlopów płatnych i bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, itp. oraz ich rejestracja w systemie,
- f) sprawdzanie zasadności wniosków i sporządzanie decyzji w sprawie przyznania dodatków specjalnych i dodatków projektowych dla pracowników zaangażowanych w projekt,
- g) współpraca przy sporządzaniu zestawień, sprawozdań na potrzeby władz Uczelni, Centrów i innych jednostek organizacyjnych oraz instytucji zewnętrznych,
- h) bieżąca analiza zmian w przepisach dotyczących osób zatrudnianych w projektach finansowych przez Unię Europejską, Kodeksu pracy i rozporządzeń wykonawczych,
- i) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji dla potrzeb jednostek kontrolujących,
- j) obsługa systemów: Kadrowo-Płacowego, SAP –weryfikacja poprawności danych i bieżące uzupełnianie danych kadrowych,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum Kadrowo-Płacowego

2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane administracja, prawo, ekonomia),
- b) co najmniej 2 letnie doświadczenie w obsłudze kadrowej pracowników,
- c) znajomość przepisów Kodeksu pracy, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzeń wykonawczych w w/w zakresie,
- d) biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietów biurowych (MS Office, Excel),
- e) umiejętność redagowania pism i decyzji urzędowych,
- f) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- g) bardzo dobra organizacja pracy,
- h) dokładność, terminowość i rzetelność w przygotowywaniu dokumentacji,
- i) dyspozycyjność oraz proaktywne podejście do realizacji powierzonych zadań/otwartość na zdobywanie wiedzy w zakresie powierzonych obowiązków.



3. *Dodatkowe wymagania:*

- a) mile widziane doświadczenie w obsłudze kadrowej projektów objętych finansowaniem z innych źródeł niż dotacja budżetowa,
- b) mile widziana znajomość obsługi płacowej pracowników,
- c) znajomość systemu SAP,
- d) umiejętność pracy w zespole, niekonfliktowość, wysoka kultura osobista,
- e) dobra organizacja pracy własnej, rzetelność, odpowiedzialność,
- f) umiejętności analityczne oraz jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) otwartość na nowe działania (obsługa nowych programów).

4. *Wymagane dokumenty:*

- a) *szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),*
- b) *list motywacyjny,*
- c) *list rekomendacyjny (mile widziany),*
- d) *kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,*
- e) *kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,*
- f) *oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie internetowej UMCS),*
- g) *inne dodatkowe dokumenty (kserokopie) potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności,*
- h) *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). Moja zgoda ważna jest teraz i w przyszłości, pod warunkiem braku zmiany celu przetwarzania danych. Posiadam wiedzę o dobrowolności podania danych wykraczających poza obszar wynikający z przepisów prawa oraz prawie odwołania zgody w dowolnym momencie, jak również o celu, zasadach i sposobie przetwarzania danych, w tym prawie kontaktu z administratorem danych w powyższych kwestiach pod adresem: iod@mail.umcs.pl”.*

Wymagane dokumenty należy składać w Biurze Kadr (budynek Rektoratu, 9 piętro, pok. 906), Pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Samodzielnego Referenta w Biurze umów cywilnoprawnych i projektów Unijnych Centrum Kadrowo-Płacowego UMCS” lub drogą elektroniczną w formie plików pdf na adres e-mail: jagoda.mitrut@mail.umcs.pl w terminie do dnia **6 maja 2024 roku do godz. 15:00**.

Uniwersytet nie zapewnia mieszkania.

Oferty nie spełniające wymagań konkursowych, niekompletne, złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

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.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z siedzibą przy Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin (dalej: UMCS).

Administrator danych osobowych powołał osobę nadzorującą prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@mail.umcs.pl.

Osoba przystępująca do rekrutacji ma obowiązek podania danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ 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.

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Ma Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Lublin, dnia 19 kwietnia 2024 r.


KANCLERZ
mgr Grażyna Elżbieta Fiolek

