



Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

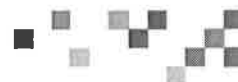
ogłasza nabór na stanowisko pracy **starszego referenta ds. finansowych i zamówień publicznych** **na Wydziale Politologii i Dziennikarstwa UMCS** **(na zastępstwo)**

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Wydziału i Instytutu oraz stałe monitorowanie budżetu,
- b) prowadzenie rejestrów umów sporządzanych na Wydziale / Instytucie, w szczególności dotyczące umów cywilnoprawnych i zamówień publicznych,
- c) zbieranie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia od pracowników zatrudnionych na podstawie wniosków o zawarcie umowy zlecenia,
- d) nadzór nad realizacją budżetu Kół Naukowych oraz pomoc w przygotowywaniu, i rozliczaniu dokumentów finansowych,
- e) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi,
- f) umowy dotyczące awansów naukowych,
- g) obsługa pozostałych dokumentów finansowych w przewodach doktorskich i postępowaniach habilitacyjnych, w tym przygotowywanie wypłat, rozliczanie faktur itp.
- h) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z umowami lojalnościowymi z pracownikami Wydziału,
- i) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z umowami z partnerami zewnętrznymi,
- j) przygotowywanie wniosków o wypłaty dla pracowników z tytułu godzin ponadwymiarowych,
- k) przyjmowanie wniosków na zajęcia dla pracowników zewnętrznych,
- l) przygotowywanie kalkulacji opłat za usługi edukacyjne na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i kalkulacji związanych z rekrutacją oraz ich rozliczanie,
- m) naliczanie odsetek w systemie SAP za nieterminowe wpłaty czesnego,
- n) wprowadzanie, rozliczanie delegacji w systemie SAP,
- o) przygotowywanie wniosków na zamówienia publiczne i wprowadzanie danych do systemu elektronicznego,
- p) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z zamówieniami,
- q) wprowadzanie danych związanych z wykonywanymi zadaniami do systemów elektronicznych /USOS, SAP, SAP MM, POLon/.

2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane ekonomia, finanse, rachunkowość),
- b) doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym,
- c) znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietów biurowych (MS Office, Excel) oraz urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner itp.),
- d) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.



3. *Dodatkowe wymagania:*

- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) mile widziana znajomość obsługi systemu SAP oraz znajomość przepisów prawa, a w szczególności prawa o szkolnictwie wyższym i nauce,
- c) bardzo dobra organizacja własnego czasu pracy i umiejętność określania priorytetów,
- d) umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych,
- f) systematyczność, dokładność oraz zaangażowanie w powierzone zadania,
- g) umiejętność pracy zespołowej, empatia w kontaktach z interesantami
- h) otwartość na nowe działania.

4. *Wymagane dokumenty:*

- a) *szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),*
- b) *list motywacyjny,*
- c) *list rekomendacyjny(mile widziane),*
- 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 na Wydziale Politologii i Dziennikarstwa UMCS, pok. A.4.33, 20-612 Lublin, ul. Głęboka 45, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „, dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta ds. finansowych i obsługi zamówień publicznych ” lub drogą elektroniczną w formie plików pdf na adres e-mail: iwona.szalilow@mail.umcs.pl w terminie do dnia 02.08.2024 r. do godz. 13⁰⁰. O terminie rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Uniwersytet nie zapewnia mieszkania.

Oferty niespełniające 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 podlegać profilowaniu.

Lublin, dnia 16.07.2024 r.

KANCELARIA
mgr Grażyna Mioduska-Fioł

2024.07.17

