



## Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

### ogłasza nabór na stanowisko pracy starszego referenta ds. obsługi studentów i doktorantów na Wydziale Filozofii i Socjologii (na zastępstwo)

#### 1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa bieżąca studentów,
- b) weryfikacja dokumentacji rekrutacyjnej,
- c) czynności związane z obsługą legitymacji, w tym prowadzenie rejestru wydanych legitymacji,
- d) obsługa systemu USOS: np. wprowadzanie oferty dydaktycznej, generowanie numerów kont dla studentów, zapisywanie studenta na zajęcia obowiązkowe, tworzenie protokołów zajęciowych, obsługa procesu dyplomowania, tworzenie rankingów średnich ocen, wprowadzanie informacji o skreśleniu, tworzenie decyzji administracyjnych itp., rozliczanie studentów, wydruk kart okresowych osiągnięć, monitorowanie zapisów studentów na wykłady ogólnouniwersyteckie, wf itp.,
- e) założenie i prowadzenie akt studenta i „dziennika studenta”,
- f) obsługa toku studiów i decyzje administracyjne z nim związane,
- g) obsługa procesu dyplomowania,
- h) przygotowanie dokumentacji do archiwum po zakończonym cyklu kształcenia,
- i) obsługa studentów w ramach programu Erasmus i MOST,
- j) wydawanie zaświadczeń np. karta przebiegu studiów, ze średnią ocen, ZUS/KRUS,
- k) obsługa procesu przyznawania pomocy materialnej i innych stypendiów studentom,
- l) sprawozdawczość, w tym nanoszenie informacji do systemu POLON, USOS, SAP,
- m) przygotowanie dokumentacji na potrzeby PKA z zakresu powierzonych zadań.

#### 2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) otwartość na nowe działania (obsługa nowych programów i projektów),
- c) łatwość komunikacji i nawiązywania relacji w środowisku akademickim,
- d) umiejętność szybkiego analizowania sytuacji i zastosowania racjonalnych rozwiązań,
- e) gotowość do samokształcenia i uczestniczenia w szkoleniach,
- f) umiejętność pracy zespołowej,
- g) skuteczność w rozwiązywaniu problemów i radzenie sobie w trudnych sytuacjach,
- h) biegła obsługa komputera, w szczególności pakietów biurowych (MS Office, EXCEL),
- i) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikacyjnym.

3. *Dodatkowe wymagania:*

- a) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) niekonfliktowość, wysoka kultura osobista,
- c) dobra organizacja pracy własnej, rzetelność, odpowiedzialność,
- d) umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu.

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](mailto:iod@mail.umcs.pl)”.*

Wymagane dokumenty należy składać:

**Wydział Filozofii i Socjologii UMCS,**

**Pl. Marii Curie-Skłodowskiej 4, pok. 9 lub 8, 20-031 Lublin**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta ds. obsługi studentów i doktorantów” lub drogą elektroniczną w formie plików pdf na adres e-mail: [wfis@mail.umcs.pl](mailto:wfis@mail.umcs.pl). w terminie do dnia **2 września 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup>**



**KANCELERZ**  
Kancelerka **Elżbieta Fioł**





**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](mailto:iod@mail.umcs.pl).**

**Osoba przystępująca do rekrutacji ma obowiązek podania danych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> 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 7 sierpnia 2024 r.



