



Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

ogłasza nabór na stanowisko pracy
samodzielny referent (umowa na zastępstwo)
w Sekcji Zarządzania Domami Studenckimi i Stołówką Akademicką UMCS
Biuro Eksploatacji
Centrum Gospodarowania Nieruchomościami

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa administracyjna studentów i doktorantów mieszkających w Domach Studenckich;
- b) udzielanie mieszkańcom informacji związanych z warunkami zamieszkania w Domu Studenckim;
- c) współpraca z kierownikiem Domu Studenckiego i pomoc w kwaterowaniu oraz wykwaterowaniu studentów oraz osób niebędących studentami, w tym rezerwacja miejsc, prowadzenie spraw meldunkowych;
- d) bieżące prowadzenie ewidencji studentów zamieszkałych w Domu Studenckim, w tym dokumentacji związanej z zamieszkaniem studentów;
- e) współpraca z kierownikiem Domu Studenckiego w zakresie kwaterowań wakacyjnych, w tym rezerwacja miejsc oraz właściwej i sprawnej obsługi;
- f) współpraca z Kierownikiem Domu Studenckiego w obsłudze studentów w systemie USOS
- g) naliczanie należności, bieżące monitorowanie wpłat, wykwaterowanie oraz obsługa systemu USOS w pozostałym zakresie;
- h) współpraca z Kierownikiem Domu Studenckiego w zakresie sporządzania harmonogramów pracy pracowników gospodarczych,
- i) sporządzanie zapotrzebowania na niezbędne materiały i pobieranie ich z magazynu;
- j) udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane drogą elektroniczną, telefoniczną lub w formie pisemnej;
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego związanych z zakresem obowiązków Sekcji.

2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe,
- c) obsługa komputera, w szczególności pakietów biurowych (MS Office, Excel, MS Teams),
- d) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym (preferowany język angielski).



3. *Dodatkowe wymagania:*

- a) mile widziana znajomość przepisów prawa, a w szczególności prawa o szkolnictwie wyższym,
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- c) umiejętność pracy w zespole, niekonfliktowość, wysoka kultura osobista,
- d) dobra organizacja pracy własnej, rzetelność, odpowiedzialność,
- e) umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu,
- g) otwartość na nowe działania (obsługa nowych programów i projektów),
- h) mile widziana znajomość drugiego języka obcego w stopniu komunikacyjnym (preferowany rosyjski lub ukraiński),
- i) mile widziana znajomość obsługi programu USOS,
- j) obsługa systemów EOD, CRM.

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 Sekcji Zarządzania Domami Studenckimi i Stołówką Akademicką UMCS, ul. Langiewicza 20, pok. 11 (Dom Studencki Femina), 20-038 Lublin, w zaklejonach kopertach z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent” lub drogą elektroniczną w formie plików pdf na adres e-mail: magdalena.zgorka-miller@mail.umcs.pl w terminie do dnia 21 marca 2025 r. do godz. 14⁰⁰.

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 26 lutego 2025 r.

KANCLERZ

mgr Małgorzata Streciwilk

