



UMCS

UNIWERSYTET MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ W LUBLINIE

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

ogłasza nabór na stanowisko pracy specjalisty

w *Biurze ds. Kształcenia Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów*

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych: uchwał Senatu i zarządzeń Rektora z zakresu kształcenia we współpracy z bezpośrednim przełożonym i Dyrektorem Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.
- 2) Przygotowywanie korespondencji związanej z odwołaniami, skargami i zażaleniami studentów i doktorantów ze Szkół Doktorskich. Redagowanie projektów odpowiedzi zainteresowanym.
- 3) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości obejmującej uczestników szkół doktorskich i studentów m.in. w systemie POLON.
- 4) Załatwianie spraw związanych jednostkami organizacyjnymi wskazanymi do obsługi:
 - analizowanie zgodności obciążeń indywidualnych nauczycieli akademickich z zajęciami dydaktycznymi, z przyjętymi do realizacji planami studiów i zatwierdzonym podziałem studentów na grupy;
 - prowadzenie dokumentacji indywidualnych planów obciążeń pracowników i indywidualnych sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych;
 - sprawdzanie sprawozdań indywidualnych z wykonania zajęć z zatwierdzonymi planami obciążeń, a w razie rozbieżności – uzgadnianie ich z zainteresowanymi i ich zwierzchnikami;
 - analizowanie realizacji pensum nauczycieli akademickich i ustalanie godzin ponadwymiarowych;
 - przygotowywanie dla dziekanatów wydziałów informacji o zrealizowanych zajęciach dydaktycznych przez nauczycieli akademickich;
 - sprawdzanie pod względem zgodności z planami studiów wniosków dziekanów wydziałów, dotyczących zawierania umów-zleceń na prowadzenie zajęć dydaktycznych z osobami spoza UMCS i przedkładanie ich do akceptacji Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia;
 - instruowanie osób odpowiedzialnych w dziekanatach, instytutach lub zakładach w zakresie prowadzenia dokumentacji, związanej z realizacją planów dydaktycznych i obciążeniami nauczycieli akademickich;
 - przygotowywanie pism i wniosków oraz prowadzenie korespondencji związanej z powyższym zakresem;
 - opracowywanie dla potrzeb władz uniwersyteckich danych statystycznych, obejmujących swym zasięgiem plany dydaktyczne i rozliczenia nauczycieli akademickich z wykonania pensum;



- udzielanie szczegółowych informacji i wyjaśnień pracownikom naukowo-dydaktycznym, zainteresowanym należnościami za zrealizowane godziny dydaktyczne;
 - obsługa Systemu SAP w zakresie pensum oraz przygotowanie oferty dydaktycznej do systemu na podstawie planów studiów przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego.
- 5) Przygotowanie oferty dydaktycznej dla Szkół Doktorskich do systemu HR Pensum SAP na podstawie planów studiów przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego.
 - 6) Wspieranie obsługi systemu APD.
 - 7) Zabezpieczanie Biura Kształcenia w materiały biurowe.
 - 8) Archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Biura Kształcenia.
 - 9) Współpraca przy sporządzaniu zestawień, sprawozdań na potrzeby władz Uczelni, innych jednostek organizacyjnych oraz instytucji zewnętrznych.
 - 10) Udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień kierowanych drogą elektroniczną telefonicznie lub w formie pisemnej.
 - 11) Przygotowywanie wszelkiej dokumentacji dla potrzeb jednostek kontrolujących.
 - 12) Przetwarzanie danych osobowych w zakresie i celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych.
 - 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów związanych z zakresem obowiązków Biura.
2. *Niezbędne wymagania:*
- a) wykształcenie: wyższe magisterskie (preferowane: prawnicze lub administracyjne),
 - b) co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku biurowo-administracyjnym,
 - c) znajomość przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego w szczególności zagadnień związanych z kształceniem oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) biegła obsługa komputera, w szczególności pakietów biurowych (MS Office, Excel, MS Teams)
 - e) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym (preferowany angielski)
 - f) predyspozycje osobowości: umiejętność pracy w zespole, niekonfliktowość, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy własnej, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania i przekazywania informacji, umiejętność pracy pod presją czasu, otwartość na nowe zadania.
3. *Dodatkowe wymagania:*
- a) mile widziana znajomość obsługi programów uczelnianych np. USOS, SAP, EZD;
 - b) mile widziana znajomość obsługi Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce – POLON w zakresie min. dokumentów planistyczno-sprawozdawczych, kierunków studiów oraz GUS – sprawozdania.
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 ds. Kształcenia Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów, pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5/1113, 20-038 Lublin (Rektorat p. XI), w zaklejonych kopertach z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko specjalisty” lub drogą elektroniczną w formie plików pdf na adres e-mail: marzena.widomska@mail.umcs.pl w terminie do dnia **30 czerwca 2025 r. do godz. 15⁰⁰**.

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. 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.

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 28 maja 2025 r.

KANCLERZ

mgr Małgorzata Stręciwilk

