



Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

ogłasza nabór na stanowisko pracy

Referenta w Kancelarii UMCS

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

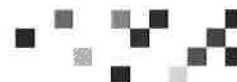
- a) segregacja, dystrybucja i rejestracja poczty przychodzącej w wersji papierowej oraz korespondencji wewnętrznej na poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni,
- b) rejestracja i rozdysponowanie wpływających dokumentów w dedykowanym systemie elektronicznym,
- c) obsługa skrzynek e-mail dedykowanych do przesyłania dokumentów w formie elektronicznej,
- d) bieżąca współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obiegu dokumentów,
- e) przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej z Uniwersytetu,
- f) nadawanie i weryfikacja uprawnień użytkownikom systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- g) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD oraz stosowania procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją obowiązującą w Uniwersytecie,
- h) współpraca w zakresie przygotowania materiałów szkoleniowych dotyczących elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- i) obsługa interesantów,
- j) inne zadania związane z funkcjonowaniem jednostki.

2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane ekonomia, zarządzanie, administracja, archiwistyka, informatyka lub pokrewne)
- b) bardzo dobra obsługa komputera, w szczególności pakiet biurowy MS Office,
- c) dobra organizacja pracy własnej i samodzielność w wykonywaniu zadań,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji,
- f) umiejętność efektywnego działania pod presją czasu.

3. Dodatkowe wymagania:

- a) znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- c) znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz systemu EZD RP,
- d) staranność i sumienność,
- e) terminowe wykonywanie zadań,
- f) otwartość na nowe działania (np. 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 Kancelarii Uniwersytetu, pl. Marii Curie Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Referent w Kancelarii Uniwersytetu” lub drogą elektroniczną w formie plików pdf na adres e-mail: kancelaria.uniwersytetu@mail.umcs.pl w terminie do dnia **20.08.2025 r. do godz. 12⁰⁰**.

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.

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

Lublin, dnia 29 lipca 2025 r.

KANCLERZ

mgr. Małgorzata S. Szewiła
2025.07.30

