



# Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

zatrudni w Dziale Analiz, na stanowisko:

## Młodszy/a Specjalista/ka ds. administracyjnych

miejsce pracy: Poznań

### Podstawowe zadania i zakres odpowiedzialności:

- szeroko pojęte administrowanie systemami informatycznymi, w tym:
  - konfigurowanie i utrzymanie systemów informatycznych związanych z zarządzaniem danymi studentów, nauczycieli i innych pracowników UMP
  - rozbudowę systemów informatycznych, włączając w to dostosowywanie do regulacji prawnych
  - projektowanie, wdrażanie oraz testowanie nowych aplikacji i procesów
  - współpracę z zespołem IT w zakresie rozwiązywania problemów oraz konfiguracji systemów
- kontrolę wprowadzanych danych przez inne jednostki uczelniane
- przygotowywanie wewnętrznych regulacji prawnych
- przechowywanie i archiwizację dokumentacji

### Wymagane doświadczenie i wykształcenie:

- wykształcenie wyższe – min. licencjat
- średnio zaawansowana znajomość pakietu Microsoft Office (Excel, Word)
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- zdolność analitycznego i logicznego myślenia
- odpowiedzialność, samodzielność i dokładność w realizacji powierzonych obowiązków
- zaangażowanie i kreatywność
- terminowość oraz dobra organizacja czasu pracy
- umiejętność pracy w zespole

### Mile widziane:

- doświadczenie w pracy z systemami informatycznymi

### Oferujemy:

- **umowa na zastępstwo**
- pakiet świadczeń socjalnych (kartę uprawniającą do zakupu usług sportowo – kulturalnych, dofinansowanie do wypoczynku, świadczenia socjalne)
- pracę w stałych godzinach od poniedziałku do piątku

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres: [kadry.rekrutacja@ump.edu.pl](mailto:kadry.rekrutacja@ump.edu.pl)

z dopiskiem **Młodszy/a Specjalista/ka ds. administracyjnych**

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **Młodszy/a Specjalista/ka ds. administracyjnych** oraz przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Uniwersytet Medyczny im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu. Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zapoznałem/am się z załączoną w ofercie pracy klauzulą informacyjną.”

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, ul. Fredry 10, 61-701 Poznań.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można się kontaktować za pomocą [e-mail: iod@ump.edu.pl](mailto:iod@ump.edu.pl)
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko.
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust.1 lit. a ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22-1 Kodeksu Pracy z dn. 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998 r. N21, poz. 94 z późn.zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. W pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.