



# Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

zatrudni w Biurze Kontroli Wewnętrznej, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego na stanowisko:

## Specjalista/ka ds. administracyjnych

miejsce pracy: Poznań

### Podstawowe zadania i zakres odpowiedzialności:

- udział w przeprowadzaniu kontroli w jednostkach organizacyjnych Uczelni
- udział w przeprowadzaniu kontroli w podmiotach leczniczych, dla których Uczelnia jest podmiotem tworzącym
- sporządzanie protokołów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych
- przeprowadzanie analiz przedkontrolnych
- dokonywanie bieżącego przeglądu zmian i przepisów prawnych dotyczących sektora szkolnictwa wyższego oraz działalności leczniczej

### Wymagane doświadczenie i wykształcenie:

- wykształcenie wyższe
- minimum 3 letniego stażu pracy
- podstawowej znajomości przepisów prawa dotyczących sektora szkolnictwa wyższego oraz działalności leczniczej
- biegłej znajomości MS Office (w szczególności Excel)
- wysokiego poziomu etyki zawodowej
- wysokiej kultury osobistej

### Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w uczelni publicznej z ponad 100-letnią historią
- możliwość dalszego rozwoju i zdobywania doświadczeń
- pakiet świadczeń socjalnych (kartę uprawniającą do zakupu usług sportowo-kulturalnych, dofinansowanie do wypoczynku i inne)

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

z dopiskiem **Specjalista/ka ds. administracyjnyjny**

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 **Specjalista/ka ds. administracyjnyjny** 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 obowiązkowe 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.