



Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

zatrudni w Dziale Rekrutacji na Studia, na stanowisko:

Pracownik administracyjno - biurowy

miejsce pracy: Poznań

Podstawowe zadania i zakres odpowiedzialności:

- **praca tymczasowa, przewidziana na czas określony, od 19 maja do 30 września 2025 roku, w oparciu o umowę zlecenie**
- obsługa programu rekrutacyjnego
- przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia
- udzielanie informacji dotyczących zasad rekrutacji na studia
- obsługa, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji
- zapewnienie efektywnej organizacji biura rekrutacji
- wykonywanie czynności administracyjno-biurowych

Wymagane doświadczenie i wykształcenie:

- wykształcenie średnie lub wyższe
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Excel, Word)
- biegłe posługiwanie się aplikacjami internetowymi
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- zaangażowanie i odpowiedzialność
- dobra organizacja pracy własnej
- dyspozycyjność

Oferujemy:

- **pracę w Biurze Rekrutacji na Uniwersytecie Medycznym w Poznaniu od 19 maja do 30 września 2025 roku, w oparciu o umowę zlecenie na czas określony**
- przeszkolenie w obsłudze programu rekrutacyjnego
- możliwość zdobycia doświadczenia w pracy biurowej

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres: kadry.rekrutacja@ump.edu.pl

z dopiskiem **Pracownik administracyjno - biurowy**

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 **Pracownik administracyjno - biurowy** 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.