Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

zatrudni w Katedrze i Zakładzie Medycyny Rodzinnej, na stanowisko:

Sekretarka/Sekretarz (½ etatu na zastępstwo)

miejsce pracy: Poznań, ul. Przybyszewskiego 49

Podstawowe zadania i zakres odpowiedzialności:

- wykonywanie czynności administracyjno-organizacyjnych związanych z obsługą Katedry
- prowadzenie kalendarza spotkań i wydarzeń Katedry
- administracja i archiwizacja obiegu dokumentów
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym rejestracja oraz zarządzanie połączeniami telefonicznymi i pocztą e-mail
- przygotowywanie pism, zestawień i innych dokumentów związanych z działalnością Katedry
- zamawianie artykułów biurowych oraz materiałów potrzebnych do funkcjonowania Katedry

Wymagane doświadczenie i wykształcenie:

- min. rok doświadczenia w pracy administracyjnej
- biegła znajomość programów komputerowych Word, Excel i Powerpoint
- znajomość języka angielskiego (min. B1)
- efektywność działania
- komunikatywność oraz samodzielność w działaniu
- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne
- wykonywanie pracy na tym stanowisku wiąże się z kontaktem z małoletnimi; osoba zatrudniona będzie podlegała weryfikacji zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

Oferujemy:

- **umowę o pracę na zastępstwo w wymiarze ½ etatu**
- wynagrodzenie zasadnicze w kwocie: 2 845 brutto
- 13 pensja, dodatek stażowy, "jubileuszówki" (wszystkie składowe określone na zasadach wynikających z wewnętrznych aktów Uczelni)
- pakiet świadczeń socjalnych: dofinansowanie do wypoczynku, okularów oraz świąt, karta Edenred i inne
- możliwość udziału w programie Erasmus+

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

z dopiskiem **Sekretarka/Sekretarz (½ etatu na zastępstwo)**

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 **Sekretarka/Sekretarz (½ etatu na zastępstwo)** 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 dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu (dalej: „Uniwersytet Medyczny" lub „Administrator"), z siedzibą w Poznaniu (61-701), ul. Fredry 10, e-mail: kancelaria@ump.edu.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@ump.edu.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
   a) w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy (np. przeprowadzenia procesu rekrutacji) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
   b) w przypadku rekrutacji na stanowisko objęte umową o pracę – w zakresie danych określonych w art. 22^1 Kodeksu pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami prawa pracy;
   c) jeżeli w dokumentach aplikacyjnych przekażą Państwo dane wykraczające poza wymagany zakres (np. wizerunek, zainteresowania) – na podstawie zgody wyrażonej poprzez ich dobrowolne udostępnienie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
   d) w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w szczególności wynikających z przepisów prawa pracy, rachunkowości, finansów publicznych oraz innych przepisów mających zastosowanie do uczelni publicznej – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
   e) w związku z realizacją zadań w interesie publicznym przez uczelnię publiczną – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO;
   f) w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty świadczące usługi na rzecz Uniwersytetu Medycznego, w szczególności usługi informatyczne, prawne, audytorskie oraz kadrowe, a także organy publiczne uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacyjnego, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do realizacji obowiązków prawnych lub dochodzenia roszczeń. W przypadku wyrażenia zgody na udział w przyszłych procesach rekrutacyjnych dane będą przetwarzane przez okres 36 miesięcy od dnia jej wyrażenia lub do czasu jej cofnięcia, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej.
7. Przysługuje Państwu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu oraz cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem).
8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacyjnym.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Jeżeli chcą Państwo, aby dokumenty aplikacyjne były wykorzystywane również w przyszłych procesach rekrutacyjnych, prosimy o umieszczenie w CV następującej zgody: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego CV w przyszłych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu przez okres 36 miesięcy."