**UNIWERSYTET MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU**

**Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy**

zatrudni na stanowisko

**referenta / specjalisty**

**w**

**Dziale Administracyjno - Gospodarczym CM**

Miejsce pracy: Bydgoszcz

**Główne obowiązki:**

* prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i obsługą administracyjno – gospodarczą nieruchomości,
* sporządzanie harmonogramów czasu pracy i kart pracy pracowników obsługi,
* prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem usług.

**Wymagania konieczne:**

* wykształcenie średnie lub wyższe,
* praktyczna znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, w szczególności czasu pracy,
* biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego MS Office,
* umiejętność redagowania pism,
* zaangażowanie, samodzielność i sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań,
* komunikatywność i wysoka kultura osobista,
* dobra organizacja pracy, w tym pracy pod presją czasu oraz radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
* chęć podejmowania nowych wyzwań oraz podnoszenia kwalifikacji,
* umiejętność pracy w zespole,
* umiejętność analitycznego myślenia.

**Dodatkowym atutem będzie:**

* doświadczenie w administrowaniu nieruchomościami,
* znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych,
* doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
* doświadczenie w sporządzaniu harmonogramów oraz rozliczaniu czasu pracy,
* znajomość środowiska administracyjnego Uczelni.

**Oferujemy:**

* zatrudnienie w renomowanej Uczelni,
* stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
* dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
* możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,
* możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego i programu opieki medycznej,
* możliwość skorzystania z pakietu świadczeń socjalnych, m.in.:
* dofinansowania biletów na wydarzenia kulturalne i sportowe,
* dofinansowania do karty Multisport,
* dofinansowania opłat z tytułu uczęszczania dziecka do żłobka, przedszkola lub innych placówek wychowania przedszkolnego,
* dofinansowania wypoczynku, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży,
* preferencyjnych pożyczek.

Pisemne oferty należy przesyłać:

* w postaci elektronicznej na adres e-mail: [**praca@cm.umk.pl**](mailto:praca@cm.umk.pl)

lub

* w postaci papierowej na adres:

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy

Ul. Jagiellońska 15

85-067 Bydgoszcz

Dział Spraw Pracowniczych CM

*z dopiskiem „rekrutacja do Działu Administracyjno-Gospodarczego CM”*

w terminie do 31.03.2023 r.

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

**Warunkiem koniecznym jest załączenie podpisanej klauzuli** (załącznik do ogłoszenia).

Załącznik do ogłoszenia

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – kandydaci do pracy**

Na podstawie 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, zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych będzie Uniwersytet Mikołaja Kopernika z siedzibą   
   przy ul. Gagarina 11 w 87-100 Toruń (Uczelnia).
2. Pana/Pani dane osobowe uzyskane w związku z udziałem w prowadzonej przez nas rekrutacji będą przetwarzane:
3. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – w celu podjęcia przez nas niezbędnych czynności zmierzających do zawarcia umowy, przy czym ostatecznie umowa może nie zostać zawarta,
4. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 221 Kodeksu Pracy – w celu pozyskania informacji niezbędnych dla prawidłowego przebiegu procesu rekrutacyjnego,
5. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w celu:
   1. umożliwienia nam nawiązania bezpośredniego i szybkiego kontaktu za pośrednictwem e-mail   
      lub numeru telefonu,
   2. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami wynikającymi z procesu rekrutacyjnego.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez nas przez okres prowadzenia rekrutacji na wskazane stanowisko i niezwłocznie niszczone po jej zakończeniu.
7. Przysługują Panu/Pani prawa, które zrealizujemy na wniosek o:
   1. żądanie dostępu do danych osobowych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania,
   2. żądanie usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
   3. sprzeciw wobec przetwarzania,
   4. przeniesienie danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych do innego administratora.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu, w którym zostały zebrane.
9. Jeżeli przetwarzanie odbywa się w oparciu o zgodę to przysługuje Panu/Pani prawo do jej cofnięcia   
   w każdym czasie, ale cofnięcie to nie wywołuje skutków prawnych w stosunku do przetwarzania, które odbywało się na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, taki jak współpracująca z nami kancelaria prawna.
12. Na dzień zbierania Pana/Pani danych osobowych nie planujemy przekazywać ich poza EOG (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein i Islandię), nie wykluczając tego w przyszłości, o czym zostanie Pan/Pani poinformowania ze stosownym wyprzedzeniem.
13. W stosunku do Pana/Pani nie będą prowadzone działania polegające na podejmowaniu decyzji w sposób zautomatyzowany, nie będą one również podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
14. W celu skontaktowania się z nami w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pan/Pani przesłać do nas list na adres korespondencyjny z dopiskiem „IOD” lub wysłać wiadomość e-mail   
    na adres naszego Inspektora Ochrony Danych: iod@umk.pl.

Po zapoznaniu się z treścią powyższej informacji wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez UMK w Toruniu dla celu związanego z rekrutacją na stanowisko referenta / specjalisty   
w **Dziale Administracyjno - Gospodarczym CM**.

(data i podpis)