**UNIWERSYTET MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU**

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

zatrudni pracownika na stanowisko

**referenta / specjalisty**

**w**

**Sekretariacie Prorektora ds. Collegium Medicum**

Miejsce pracy: Bydgoszcz

**Główne obowiązki:**

Obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna pracy oraz spraw realizowanych przez Prorektora   
ds. Collegium Medicum, w szczególności:

* prowadzenie terminarza spraw i spotkań,
* obsługa administracyjno-biurowa pracy rady Collegium Medicum,
* obsługa spraw i wydatków finansowanych ze środków będących w dyspozycji Prorektora ds. Collegium Medicum,
* prowadzenie spraw w zakresie przydziału lokali służbowych w Bydgoszczy,
* prowadzenie spraw w zakresie wniosków o nagrodę Prezydenta Bydgoszczy dla nauczycieli akademickich.

**Wymagania konieczne:**

* wykształcenie wyższe,
* praktyczna znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel),
* znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
* lojalność, dyskrecja, opanowanie i wysoka kultura osobista,
* komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
* samodzielność i elastyczność oraz sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
* umiejętność współpracy i dobrej organizacji pracy, w tym pracy pod presją czasu,
* pozytywne nastawienie i cierpliwość,
* odpowiedzialność, zaangażowanie i motywacja do pracy,
* chęć uczenia się, ciągłego rozwoju i podejmowania nowych wyzwań.

**Dodatkowym atutem będzie:**

* ukończone studia wyższe na kierunku administracja, zarządzanie lub prawo,
* doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
* znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych,
* praktyczna znajomość przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przepisów   
  o finansach publicznych,
* 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 PZU Sport,
* 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 Sekretariatu Prorektora ds. CM”*

w terminie **do 07.02.2025 r.**

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

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

*Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928),   
informacje o procedurze dokonywania zgłoszeń wewnętrznych na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu   
są dostępne na stronie:* [*https://www.umk.pl/kontakt/zgloszenia-wewnetrzne/*](https://www.umk.pl/kontakt/zgloszenia-wewnetrzne/)*.*

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

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 oraz przyszłych rekrutacji w przypadku udzielenia Pana/Pani zgody wyrażonej pisemnie na czas określony w oświadczeniu zgody,
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 lub na czas określony w oświadczeniu zgody.
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.

Wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne do Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z siedzibą przy ul. Gagarina 11,   
87-100 Toruń (Pracodawca - administrator danych), zgadza się Pan/Pani na przetwarzanie przez Pracodawcę danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu   
tj. **referenta/specjalisty w sekretariacie prorektora ds. Collegium Medicum.**

W każdym czasie może Pan/Pani cofnąć zgodę kontaktując się z nami pod adresem e-mail: [praca@cm.umk.pl](mailto:praca@cm.umk.pl).

(data i podpis)

Po zapoznaniu się z treścią powyższej informacji wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie przyszłych procesów rekrutacyjnych. Podanie danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji jest dobrowolne i nie ma wpływu na przebieg oraz wyniki prowadzonej bieżąco rekrutacji.

(data i podpis)