Zielona Góra, 28.04.2025 r.

**UNIWERSYTET ZIELONOGÓRSKI**

ogłasza konkurs zewnętrzny

**na stanowisko pracownika administracyjnego**

w Dziale Płac Uniwersytetu Zielonogórskiego

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.

**Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy:**

1. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej: zgłoszenia i wyrejestrowania dotyczące ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, współpracowników, studentów, doktorantów oraz członków ich rodzin;
2. Kompletowanie dokumentacji ZUS;
3. Obsługa programu ,,Płatnik” i systemu płacowego;
4. Sporządzanie comiesięcznych deklaracji ZUS oraz przekazywanie należnej składki na konto ZUS;
5. Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących ubezpieczonych-pracowników, zleceniobiorców i studentów;
6. Sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS;
7. Wystawianie i wydawanie zaświadczeń o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych;
8. Korekta dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych ZUS;
9. Sporządzanie list płac dotyczących zwrotów składek emerytalno-rentowych na podstawie decyzji z ZUS;
10. Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
11. Zabezpieczenie dokumentacji płacowej przed zniszczeniem, kradzieżą, zaginięciem.
12. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
13. Współpraca z przedstawicielem archiwum Uczelni.
14. Współpraca z firmą obsługującą system komputerowy „Płace”.
15. Uzgadnianie kont księgowych dotyczących składek ZUS.
16. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;

**Od kandydata oczekujemy:**

* wykształcenie minimum średnie;
* znajomości zagadnień płacowych w szczególności z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
* dobra znajomość obsługi komputera: system Płatnik, pakiet MS Office (Word, Excel);
* umiejętność stosowania przepisów prawnych;
* umiejętność dobrej organizacji pracy;
* dokładność, systematyczność i odpowiedzialność w działaniu;
* umiejętność podejmowania decyzji oraz kreatywność w rozwiązywaniu problemów;
* umiejętność pracy w zespole;
* duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista;

**Oferujemy:**

1. Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
2. Okres zatrudnienia na czas określony z możliwością przedłużenia.
3. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów.
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego.
5. Pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie wypoczynku letniego i przyznawanie świadczeń świątecznych, pożyczki mieszkaniowe).
6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
7. Dodatek za staż pracy wypłacany w okresach miesięcznych.
8. Premia miesięczna
9. Nagrody jubileuszowe z tytułu wieloletniej pracy.
10. Możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego

**Wymagane dokumenty:**

1. CV oraz list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia   
   26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych   
   w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 4) do 5) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski przez okres najbliższych  
 6 miesięcy.*

lub

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.*

.......................................................

Podpis kandydata do pracy

**Sposób składania dokumentów:**

1. dokumenty z dopiskiem  **Dział Płac ZUS** należy składać osobiście w **Dziale Osobowym** Uniwersytetu Zielonogórskiego, ul. Licealna 9, **pok. 12**, elektronicznie na adres: [**rekrutacja-pracownikow@adm.uz.zgora.pl**](mailto:rekrutacja-pracownikow@adm.uz.zgora.pl) lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9,
2. **termin składania ofert do: 15 maja 2025 r. do godz. 15:00.**W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Działu Osobowego,
3. list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
4. do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
5. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
6. osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

* 1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9; REGON 977924147; tel. 683282000, fax: 683270735; [www.uz.zgora.pl](http://www.uz.zgora.pl).
  2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych przez e-mail: [IOD@adm.uz.zgora.pl](mailto:IOD@adm.uz.zgora.pl) lub telefonicznie tel. 603474724.
  3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy1 będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego2, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody3, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Uniwersytet Zielonogórski będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę4, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie5, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

----------------------------------------------------------------------------------------------------------

1 Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz   
§1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

2 Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

3 Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

4 Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

5 Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

----------------------------------------------------------------------------------------------------------

* 1. Odbiorcami Państwa danych są upoważnieni pracownicy Uniwersytetu Zielonogórskiego.
  2. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
  3. Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażenia przez Państwa zgody na wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, państwa dane będą wykorzystywane przez okres   
6 miesięcy.

* 1. Przysługuje Państwu prawo do:
  2. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  3. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  4. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  5. usunięcia danych osobowych;,
  6. wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.