

**KONKURS NA STANOWISKO REFERENT/SAMODZIELNY REFERENT  
W BIURZE WYDZIAŁU NAUK O POLITYCE I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ  
UNIwersytet OPOLSKI**

**Stanowisko:** referent/samodzielny referent w Biurze Wydziału Nauk o Polityce i Komunikacji Społecznej Uniwersytetu Opolskiego

**Miejsce pracy:** Uniwersytet Opolski, Biuro Wydziału Nauk o Polityce i Komunikacji Społecznej w Opolu

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę, pełny etat

**Grupa pracownicza:** pracownicy administracyjni

**Wymagania:**

- znajomość języka angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym,
- znajomość języka polskiego na poziomie biegłym,
- umiejętność wprowadzania treści na strony internetowe,
- umiejętność obsługi programów graficznych
- biegła obsługa komputera w zakresie programów MS Office, edytorów tekstu, poczty mailowej, Internetu,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- zdolność samodzielnego działania, uczciwość, rzetelność,
- dokładność i terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- umiejętność pracy indywidualnej jak i w zespole,
- wykształcenie średnie/wyższe,
- wysoki poziom kultury osobistej,
- chęć podjęcia przez kandydata stałej, ciekawej pracy.

**Zakres obowiązków:**

- obsługa pracowników i studentów w języku polskim i angielskim,
- obsługa systemu EKD (przewidujemy szkolenia),
- prowadzenie stron internetowych: Instytutu, Wydziału
- prowadzenie stron internetowych realizowanych grantów
- koordynacja działań promocyjnych Wydziału i Instytutu (bieżąca komunikacja w tym zakresie w ramach struktury uczelni i podmiotami zewnętrznymi)
- wsparcie organizacyjne i kreatywne wydziałowego zespołu ds. promocji
- przygotowywanie materiałów graficznych na potrzeby promocji Wydziału i Instytutu
- współpraca z koordynatorami kierunków oraz z innymi pracownikami w zakresie bieżących zadań oraz działami UO i podmiotami zewnętrznymi,
- terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie petentów.
- rozliczanie godzin dydaktycznych pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie;
- przygotowanie harmonogramów egzaminów, konsultacji oraz obron prac dyplomowych
- wykonywanie innych poleceń dyrektora Biura

**Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- atrakcyjne warunki pracy (trzynasta pensja, dodatek stażowy, premia regulaminowa, nagrody jubileuszowe),
- zatrudnienie w instytucji szkolnictwa wyższego z możliwością rozwoju zawodowego i podnoszenia swoich kwalifikacji m. in. poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, szkoleniach,

- ciekawą pracę,
- świadczenia socjalne,
- planowane zatrudnienie listopad/grudzień 2025 r.

**Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

- CV, uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz ze strony [www.uni.opole.pl/dokumenty-do-pobrania](http://www.uni.opole.pl/dokumenty-do-pobrania)),
- informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.uni.opole.pl/dokumenty-do-pobrania](http://www.uni.opole.pl/dokumenty-do-pobrania)),
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (dyplom), kwalifikacje zawodowe, umiejętności i staż pracy,
- informację dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych (Zarządzenie 143/2024 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 14 listopada 2024 r.) - w załączeniu (załącznik nr 1).
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe.

Na dokumentach prosimy o zamieszczenie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych” (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

Komisja zastrzega sobie prawo do zaproszenia tylko wybranych osób lub nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyn. Nie poinformowanie kandydata o wynikach konkursu jest równoznaczne z odrzuceniem jego oferty. Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone dwa miesiące po rozstrzygnięciu konkursu.

Konkurs organizowany zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1696).

**Termin składania dokumentów: do 10.10.2025 r. do godziny 14.00.**

**Miejsce złożenia dokumentów: osobiście w Biurze Wydziału Nauk o Polityce i Komunikacji Społecznej, ul. Katowicka 89, 45-061 Opole, pokój nr 310 w godzinach 8.00 – 15.00 lub drogą pocztową (w przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpłynięcia dokumentów do Biura Wydziału Nauk o Polityce i Komunikacji Społecznej).**

**Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko referent/samodzielny referent w Biurze Wydziału Nauk o Polityce i Komunikacji Społecznej”.**

Oferty dostarczone lub przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

## **KLAUZULA RODO**

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „Rozporządzeniem”, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Opolski z siedzibą przy pl. Kopernika 11a, 45-040 Opole.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@uni.opole.pl](mailto:iod@uni.opole.pl), poprzez formularz na stronie: <http://iod.uni.opole.pl/kontakt/> lub pisząc na adres: Uniwersytet Opolski - Inspektor Ochrony Danych Osobowych, pl. Kopernika 11a, 45-040 Opole. Dane dotyczące Inspektora Ochrony Danych są dostępne na stronie internetowej <http://iod.uni.opole.pl>.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla celów postępowania rekrutacyjnego na stanowisko: pracownik administracyjny.
4. Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest art. 6. ust. 1 pkt. b i c, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1).
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Zakres przetwarzania danych osobowych reguluje Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zmianami). Niepodanie wymaganych informacji (danych osobowych) skutkować będzie niezakwalifikowaniem do procesu rekrutacji.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa, nie będą również bez Pani/Pana zgody przekazywane do państw trzecich.
7. Dane przechowywane będą przez czas niezbędny dla zrealizowania rekrutacji na stanowisko określone w pkt.3.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych.

Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli jeśli uzna Pani/Pan za uzasadnione, że Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

.....  
(miejscowość, data)

Pan/Pani

.....  
(imię, nazwisko)

.....  
(dane do kontaktu)

### Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym w dniu .....(data) procesem ubiegania się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby informuję Pana/Panią, że w Uniwersytecie Opolskim obowiązuje **Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych** z dnia 15 listopada 2024 r. Procedura jest dostępna na stronie: <https://uniopole.bip.gov.pl> i <https://uni.opole.pl>.

.....  
Podpis kandydata na pracownika

