



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Stanowisko referenta/referentki ds. obsługi administracyjnej cudzoziemców.

Miejsce pracy: Dział Współpracy Międzynarodowej

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: pełny etat na 13 miesięcy. Etat finansowany ze środków Unii Europejskiej / Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego (FERS).

Opis stanowiska

Dział Współpracy Międzynarodowej poszukuje osoby do zespołu zajmującego się obsługą administracyjną cudzoziemców. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za wsparcie studentów i pracowników zagranicznych w sprawach związanych z pobytem i formalnościami administracyjnymi oraz za współpracę z urzędami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

Zakres obowiązków

- Obsługa studentów i pracowników zagranicznych w zakresie spraw związanych z pobytem i formalnościami administracyjnymi.
- Współpraca z urzędami oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
- Przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji związanej z legalizacją pobytu.
- Monitorowanie terminów oraz zmian w przepisach dotyczących pobytu cudzoziemców.
- Udział w wydarzeniach i akcjach promocyjnych (targi edukacyjne, spotkania informacyjne, prezentacje online).

Wymagania:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Znajomość programów pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych.
3. Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.
4. Umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, terminowość, samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, analityczne myślenie i szybkie wyszukiwanie informacji.

Oferujemy

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę od 1.09.2026
2. Możliwość zdobycia doświadczenia i uczestnictwo we współpracy międzynarodowej.
3. Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje.
4. Wsparcie doświadczonych współpracowników w realizacji powierzonych zadań.
5. Dostęp do dodatkowych świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem uczelni.

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE:

1. wynagrodzenie zasadnicze od 5 410 zł do 6000 zł
2. wysługa lat, dodatkowe wynagrodzenie roczne, premie rektorskie.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres e-mail dwz@up.poznan.pl z dopiskiem „Stanowisko referenta ds. obsługi administracyjnej cudzoziemców” w terminie do 24.07.2026 r.

Uczelnia zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami oraz zastrzega sobie prawo do unieważnienia procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

DO PRZESYŁANEJ OFERTY PROSIMY DOŁĄCZYĆ NASTĘPUJĄCĄ KLAUZULĘ:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 1000 oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (RODO).
 - Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
 - Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.
-

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY NA UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM W POZNANIU:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań reprezentowany przez Rektora Uniwersytetu. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- Inspektorem Ochrony Danych u Administratora jest mgr inż. Tomasz Napierała:
e-mail: tomasz.napierala@up.poznan.pl, tel. 61 848 77 99.
- Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998 r. N21, poz.94 z późn. zm.).
- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
- Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- Decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.