

Politechnika Częstochowska
ul. Dąbrowskiego 69
42-201 Częstochowa

Ogłasza konkurs na stanowisko:

referenta ds. administracyjnych

w Dziale Nauczania Politechniki Częstochowskiej

1. Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- udokumentowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- mile widziana znajomość uwarunkowań prawnych w zakresie szkolnictwa wyższego,
- umiejętność analizy przepisów prawnych,
- obsługa programów Microsoft Office, obsługa urządzeń biurowych,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, samodzielność i kreatywność w działaniu,
- odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, rzetelność, sumienność, zaangażowanie, umiejętność analitycznego myślenia, planowania, liczenia,
- zdolność szybkiego uczenia się i umiejętność realizowania kilku zadań jednocześnie,
- umiejętność nawiązywania kontaktów oraz pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista.

2. Opis stanowiska pracy:

- Obsługa USOS w zakresie przewidzianym dla Działu Nauczania.
- Analiza i kontrola arkuszy obciążeń dydaktycznych wydziałów i jednostek międzywydziałowych, rozliczanie wykonania godzin dydaktycznych przez nauczycieli akademickich oraz godzin ponadwymiarowych.
- Udzielanie informacji związanych ze studiami w Politechnice Częstochowskiej studentom oraz kandydatom na studia.
- Nadzór na prawidłowością porozumień w sprawie praktyk studenckich zawieranych przez wydziały oraz nad obowiązkowymi ubezpieczeniami w zakresie praktyk studenckich.
- Przygotowywanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących praktyk studenckich.
- Obsługa administracyjna posiedzeń Uczelnianej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, przygotowywanie materiałów oraz protokołowanie posiedzeń ww. komisji.
- Współpraca z Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego (URSS) Politechniki Częstochowskiej oraz Uczelnianą Radą Doktorantów (URD).
- Prowadzenie rejestru uchwał i preliminarzy oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przez URSS i URD.
- Prowadzenie ewidencji kół naukowych, rejestru organizacji studenckich oraz współpraca z kołami naukowymi i organizacjami.

- Przygotowywanie sprawozdania z działalności dydaktycznej uczelni w zakresie min. kół naukowych.
- Kontrola merytoryczna przy kwalifikowaniu kosztów w zakresie opisywania faktur, rachunków i innych dowodów księgowych oraz składanie podpisów na pieczęciach dekretacyjnych.
- Archiwizacja dokumentacji Działu Nauczania.
- Przygotowywanie uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych związanych z procesem dydaktycznym, współpraca z Ministerstwem Edukacji i Nauki.
- Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni.
- Znajomość i stosowanie przepisów ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Rozporządzeń w sprawie studiów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu Działu Nauczania.
- Przygotowywanie pism zleconych przez Prorektora ds. nauczania oraz Kierownika Działu Nauczania.
- Inne prace zlecone przez bezpośrednich przełożonych wynikające z pracy w Dziale Nauczania.

3. Oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełny etat.
- Możliwość uzyskania dodatkowych świadczeń z funduszu socjalnego.
- Możliwość rozwoju kompetencji zawodowych, doskonalenia umiejętności, zdobywania wiedzy i cennego doświadczenia.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- **CV oraz list motywacyjny** opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, innych niż uregulowane w art. 22¹ Kodeksu pracy zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji przez Politechnikę Częstochowską, ul. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem 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 (RODO) oraz oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Politechnice Częstochowskiej.

5. Termin składania ofert: od 29.09.2021 do 12.10.2021

Dokumenty aplikacyjne, można składać pocztą lub bezpośrednio w Politechnice Częstochowskiej, ul. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, w pokoju nr 149 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko referenta ds. administracyjnych w Dziale Nauczania” oraz na adres e-mail katarzyna.juszczyk@pcz.pl

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi wymagania formalne.

Klauzula informacyjna dla kandydatek i kandydatów do pracy w Politechnice Częstochowskiej

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 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, przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Politechnikę Częstochowską

1. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Częstochowska z siedzibą przy ul. J.H. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, e-mail: rektor@adm.pcz.czyst.pl.

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 34 3250471 lub adresem e-mail: iodo@pcz.pl.

3. Cel i podstawa prawa przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana w dokumentach rekrutacyjnych w zakresie niewynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Odbiorcami danych osobowych mogą być również podmioty świadczące usługi na rzecz administratora danych osobowych, w tym w szczególności w zakresie obsługi prawnej lub wsparcia informatycznego.

5. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz przepisami o archiwizacji obowiązującymi w Politechnice Częstochowskiej.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

W przypadkach i na warunkach określonych w RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz usunięcia danych osobowych.

W przypadku uznania, że dane osobowe przetwarzane są z naruszeniem przepisów prawa, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacja o wymogu podania danych

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

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu procesowi przetwarzania, w tym profilowaniu.