

Politechnika Częstochowska
ul. Dąbrowskiego 69
42-201 Częstochowa

Ogłasza konkurs na stanowisko:

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH
na Wydziale Zarządzania
Politechniki Częstochowskiej

1. Wymagania:

- Wykształcenie co najmniej średnie.
- Biegła obsługa komputera.
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz programów kalkulacyjnych.
- Umiejętność nawiązywania kontaktów oraz pracy w zespole.
- Samodzielność i sumienność w realizacji powierzonych zadań.
- Wysoka kultura osobista.

Dodatkowo:

- Znajomość języka angielskiego.
- Doświadczenie w pracy administracyjnej na uczelni wyższej będzie dodatkowym atutem.

2. Opis stanowiska pracy:

- Opracowanie planów zajęć dydaktycznych na rok akademicki dla wszystkich kierunków i stopni studiów prowadzonych na wydziale z wykorzystaniem elektronicznego systemu planowania.
- Przygotowanie obciążeń godzinowych obiektów dydaktycznych.
- Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w celu optymalnego wykorzystania obiektów dydaktycznych i zabezpieczenia prawidłowego procesu dydaktycznego.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi studentów.
- Dbłość o aktualizację wiedzy w zakresie powierzonych obowiązków.
- Realizacja innych zadań z zakresu prac administracyjnych Dziekanatu.

3. **Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełny etat (po 3-miesięcznym okresie próbnym),
- możliwość uzyskania świadczeń z funduszu socjalnego zarówno dla pracownika, jak i członków jego rodziny,
- możliwość rozwoju kompetencji zawodowych, doskonalenia umiejętności, zdobywania wiedzy i cennego doświadczenia.

4. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- Podanie o zatrudnienie na stanowisku Referenta ds. administracyjnych, skierowane do JM Rektora Politechniki Częstochowskiej przez Dziekana Wydziału Zarządzania.
- **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 6.12.2021 r. do 30.12.2021 r.

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 NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA” oraz na adres e-mail katarzyna.juszczuk@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.czest.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.