

Politechnika Częstochowska
ul. Dąbrowskiego 69
42-201 Częstochowa

Ogłasza konkurs na stanowisko:

Referent ds. administracyjnych

w Biurze Studentów Zagranicznych Politechniki Częstochowskiej
(1 etat)

1. Wymagania:

- Wykształcenie: co najmniej średnie, mile widziane wykształcenie wyższe (ukończenie studiów związanych z językiem angielskim będzie dodatkowym atutem).
- Znajomość języków obcych:
 - wymagany język angielski – znajomość bardzo dobra, (język ukraiński lub rosyjski będzie dodatkowym atutem),
 - język polski – znajomość co najmniej bardzo dobra (dotyczy obcokrajowców).
- Dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel).
- Gotowość do ewentualnych kilku zagranicznych wyjazdów w ciągu roku.
- Gotowość do pracy z dużym zaangażowaniem w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Mile widziane doświadczenie w realizacji zadań związanych z obsługą cudzoziemców.
- Skrupulatność i dokładność w wykonywaniu zadań.
- Umiejętność analitycznego myślenia, szybkiego wyszukiwania informacji.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność pracy w zespole.

2. Opis stanowiska pracy:

- Podejmowanie działań rekrutacyjnych i promocyjnych kierowanych do kandydatów i studentów zagranicznych; dotyczy w szczególności kandydatów aplikujących na studia prowadzone w języku angielskim oraz uczestników międzynarodowych programów wymiany akademickiej (Erasmus+ i inne).
- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z podmiotami świadczącymi usługi rekrutacyjne za granicą oraz z zagranicznymi uczelniami i szkołami średnimi w celu pozyskania kandydatów na studia (komunikacja w języku angielskim i polskim).
- Bieżąca obsługa organizacyjno – administracyjna i socjalno – bytowa kandydatów i studentów zagranicznych.
- Współdziałanie z Wydziałami Politechniki Częstochowskiej, urzędami, ambasadami, krajowymi i zagranicznymi koordynatorami wymiany międzynarodowej.
- Obsługa organizacyjna przyjazdów kandydatów i studentów zagranicznych oraz gości z zagranicy.
- Przygotowywanie i publikowanie materiałów i informacji na stronie internetowej PCz, opracowywanie materiałów promocyjnych.
- Obsługa systemów USOS, IRK, ISO.
- Przygotowywanie tłumaczeń na potrzeby bieżących działań Biura.
- Realizowane bieżących zadań związanych z działalnością Biura Studentów Zagranicznych PCz.

3. Oferujemy:

- Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Perspektywę ewentualnego dłuższego zatrudnienia.
- Stałe wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, dodatek stażowy oraz ewentualną premię uzależnioną od osiągniętych wyników pracy, w perspektywie „13”pensję.
- Możliwość skorzystania z ubezpieczeń grupowych i uprawnień socjalnych (ZFŚS).
- Możliwość ewentualnych wyjazdów zagranicznych wynikających z realizowanych zadań.

4. Dostępność:

- Miejsce pracy – Częstochowa, ul. Dąbrowskiego 69 – piętro - parter (dostępność architektoniczna: <https://bip.pcz.pl/3,deklaracja-dostepnosc>),

- Składając ofertę pracy do naszej Uczelni, jeśli jesteś osobą z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, ponieważ wszyscy kandydaci mają takie same szanse na wykazanie się swoimi umiejętnościami. Sprzeciwiamy się wszelkim przejawom dyskryminacji, w szczególności ze względu na: płeć, wiek, pochodzenie etniczne bądź społeczne, rasę, przynależność do mniejszości narodowych, cechy genetyczne, religię, przekonania, poglądy np. polityczne, majątek, niepełnosprawność, lub orientację seksualną.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

CV opcjonalnie 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. J.H. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku 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.

6. Termin składania ofert: od 09.09.2024 r. do 17.09.2024 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: referent ds. administracyjnych” oraz na adres e-mail: kadry.rekrutacja@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@pcz.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 przez 3 lata od dnia 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.