

Politechnika Częstochowska
ul. Dąbrowskiego 69
42-201 Częstochowa

Ogłasza konkurs na stanowisko:

pracownika administracyjnego

w Dziale Nauczania Politechniki Częstochowskiej

1. Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- umiejętność analizy przepisów prawnych,
- udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownik administracji,
- obsługa programów MS Office, obsługa urządzeń biurowych,
- bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i kreatywność w działaniu,
- umiejętność analitycznego myślenia, planowania, liczenia,
- odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, skrupulatność, sumienność,

2. Opis stanowiska pracy:

- Obsługa USOS,
- Kontrola arkuszy obciążeń dydaktycznych wydziałów i jednostek międzywydziałowych,
- Odbiór i ewidencja poczty przychodzącej i wychodzącej,
- Nadzór nad prawidłowością zawieranych przez Wydziały porozumień w sprawie praktyk studenckich z odpowiednimi zakładami pracy oraz prowadzenie obowiązkowego ubezpieczenia w zakresie praktyk studenckich,
- Sprawdzanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej legalizacji dokumentów,
- Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji związanej z indywidualnym tokiem studiów,
- Przygotowywanie uchwał, zarządzeń, poleceń związanych z procesem dydaktycznym, współpraca z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- Stosowanie przepisów obowiązujących na uczelni.

3. Oferujemy:

- Umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- Możliwość zdobywania doświadczenia oraz rozwoju kompetencji zawodowych.

4. Wymagane dokumenty i doświadczenia:

CV oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z klauzurą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji przez Politechnikę Częstochowską zgodnie 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”.

5. Termin składania ofert: od 04.06.2018r. do 11.06.2018r.

Dokumenty aplikacyjne, można składać pocztą lub bezpośrednio w Politechnice Częstochowskiej, ul. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, w pokoju nr 11 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko **pracownika administracyjnego**”.

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

**KLAUZULA INFORMACYJNA POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ W
CZĘSTOCHOWIE**

Politechnika Częstochowska zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 zwanej dalej „RODO” informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Częstochowska z siedzibą przy ul. Generała Jana Henryka Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, (nr tel.: (34) 325 04 98, adres e-mail: rektor@pcz.pl).
2. W PCz wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iodo@pcz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu rekrutacji i zatrudnienia.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez PCz nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie zapadają wyłącznie automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.

8. W związku z przetwarzaniem przez PCz, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązana jest PCz;

- sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;

- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;

- żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych art. 20 RODO;

- prawo do wniesienia sprzeciwu art. 21 RODO;

9. Jeżeli Pan/Pani wyraził/a zgodę na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie co pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

11. Podanie Pani/Pana danych osobowych w przypadku gdy podstawą przetwarzania Pani/Pana danych jest zgoda – jest dobrowolne, natomiast jeżeli wynikać będzie z przepisów prawa – będzie obowiązkowe i bez ich podania nie będzie możliwe ubieganie się o przyjęcie do pracy na PCz.