

**Politechnika Częstochowska**  
**ul. Dąbrowskiego 69**  
**42-201 Częstochowa**

Ogłasza konkurs na stanowisko:

**pracownika administracyjnego**  
**w Archiwum Politechniki Częstochowskiej**

**1. Wymagania:**

- wykształcenie wyższe (preferowane archiwalne lub pokrewne),
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- dobra znajomość programów pakietu MS Office,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- dokładność, sumienność oraz zaangażowanie,
- konsekwencja w działaniu i terminowość,
- umiejętność pracy w zespole.

**2. Opis stanowiska pracy:**

- przejmowanie, właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
- przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji jednostkom organizacyjnym,
- inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

**3. Oferujemy:**

- umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – zatrudnienie od 1 sierpnia,

- możliwość zdobywania doświadczenia oraz rozwoju kompetencji zawodowych.

#### 4. Wymagane dokumenty i doświadczenia:

- CV oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z klauzulą:  
„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 18 czerwca do 27 czerwca

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 - archiwum**”.

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ W CZĘSTOCHOWIE**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Częstochowska reprezentowana przez Jego Magnificencję Rektora 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. Administrator Danych Osobowych w PCz wyznaczył Inspektora Danych Osobowych Dr. inż. Justyna Żywiołek, z którym można kontaktować się pod numerem telefonu 34 325 04 71, adresem e-mail [iodo@pcz.pl](mailto:iodo@pcz.pl) lub bezpośrednio pod adresem ul. Akademicka 5, 42-200 Częstochowa.

3. Pani/Pana dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu rekrutacji i zatrudnienia oraz w celach statutowych, archiwalnych, statystycznych na podstawie obowiązujących przepisów prawa wynikających z Kodeksu Pracy, Ustawy o szkolnictwie wyższym oraz z art. 6 pkt. f zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

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 tylko na podstawie Pana/Pani zgody oraz na podstawie umowy o powierzeniu przetwarzania danych zawartej pomiędzy Administratorem Danych Osobowych, a procesorami zewnętrznymi. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do przetwarzania danych, a uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej. W razie konieczności przekazania Pana/Pani danych, przekazanie odbędzie się tylko na podstawie Pana/Pani zgody.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania danych wskazanych w punkcie 3. Po ustaniu zatrudnienia Pani/Pana dokumentacja zatrudnienia ma obowiązek przechowywania dokumentacji pracowniczej przez 50 lat po ustaniu stosunku pracy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. (Dz. 1996.62.286)

7. 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.

8. 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.

9. 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;

- usunięcia danych „, Prawo do bycia zapomnianym” art. 17 RODO;

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

- przenoszenia danych art.. 20 RODO;

- żądania zaprzestania przetwarzania art. 21 RODO;

- prawo do wniesienia sprzeciwu art. 21 RODO;

10. 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.

11. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Danych Osobowych gdy występują przesłanki niezgodnego przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa

12. 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, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestniczenia w procesie rekrutacyjnym o przyjęcie do pracy na PCz.

**Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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 ochrony danych) z dnia 27.04.2016r. (Dz. Urz. UE. L nr. 119).**