

Politechnika Częstochowska
ul. Dąbrowskiego 69
42-201 Częstochowa

Ogłasza konkurs na stanowisko:

REFERENTA ADMINISTRACYJNEGO

na Wydziale Zarządzania
Politechniki Częstochowskiej

1. Wymagania:

- Ukończone studia magisterskie na kierunku: zarządzanie lub ekonomia lub finanse i rachunkowość.
- Dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.
- Umiejętność obsługi komputera wraz z oprogramowaniem Office.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Umiejętność nawiązywania kontaktów oraz pracy w zespole.
- Zdolność do samodzielnej i precyzyjnej pracy.
- Odpowiedzialność w realizowaniu powierzonych zadań.
- Kultura osobista.
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

2. Opis stanowiska pracy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu podległych jednostek.
2. Ścisła współpraca z Biurem Dziekana Wydziału Zarządzania oraz z Kierownikiem Administracyjnym.
3. Wykonywanie prac administracyjno-biurowych, w tym:
 - odbiór i ewidencja poczty przychodzącej i wychodzącej, w tym poczty elektronicznej,
 - gromadzenie, ewidencja i przechowywanie korespondencji dotyczącej bieżącej działalności podległych jednostek,
 - przygotowywanie pism i dokumentów,
 - prowadzenie list obecności pracowników podległych jednostek,
 - prowadzenie ewidencji zwolnień i zaświadczeń lekarskich, planu urlopów oraz praw autorskich pracowników podległych jednostek,
 - archiwizacja dokumentów,
 - obsługa urządzeń biurowych.
4. Wystawianie delegacji służbowych pracowników naukowo-dydaktycznych z podległych jednostek.

3. Oferujemy:

Zatrudnienie na umowę o pracę od dnia 17.09.2018 r. zgodnie ze Statutem Politechniki Częstochowskiej.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podanie o zatrudnienie na stanowisku referenta administracyjnego skierowane do JM Rektora Politechniki Częstochowskiej przez Dziekana Wydziału Zarządzania.
2. 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”.
3. Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych.
4. Kopia dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych.

5. Termin składania ofert: od 24.08.2018r. do 31.08.2018r.

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 **Referenta Administracyjnego**”.

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 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 Rozporządzenie 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 danych 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).