

Politechnika Częstochowska
ul. Dąbrowskiego 69
42-201 Częstochowa

Ogłasza konkurs na stanowisko:

referenta ds. administracyjnych

w Biurze Obsługi Studentów Działu Nauczania Politechniki Częstochowskiej

1. Wymagania:

- Wykształcenie średnie, mile widziane wykształcenie wyższe.
- Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
- Mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie pomocy socjalnej.
- Mile widziana znajomość uwarunkowań prawnych w zakresie szkolnictwa wyższego.
- Umiejętność analizy przepisów prawnych.
- Obsługa programów Microsoft Office, obsługa urządzeń biurowych.
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej, samodzielność i kreatywność w działaniu.
- Odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, rzetelność, sumienność, zaangażowanie, umiejętność analitycznego myślenia, planowania, liczenia.
- Zdolność szybkiego uczenia się i umiejętność realizowania kilku zadań jednocześnie.
- Umiejętność nawiązywania kontaktów oraz pracy w zespole.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Wysoka kultura osobista.

2. Opis stanowiska pracy:

- Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie szkolnictwa wyższego oraz aktów prawnych, zarządzeń, regulaminów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania uczelni.
- Obsługa studentów w zakresie przewidzianym dla Działu Nauczania.

- Obsługa systemów USOS i POL-on w zakresie przewidzianym dla Działu Nauczania.
- Prowadzenie centralnej księgi dyplomów.
- Sporządzanie dyplomów i ich odpisów.
- Wydawanie dyplomów i ich odpisów absolwentom wraz z suplementem.
- Uaktualnianie procedur i dokumentacji związanej z wydawaniem dyplomów dla absolwentów PCz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
- Prace związane z funduszem stypendialnym dla studentów i doktorantów min. udział w pracach dotyczących podziału dotacji, przyjmowanie wniosków, weryfikacja dokumentacji, przygotowywanie list rankingowych, prace związane z decyzjami administracyjnymi.
- Opracowywanie dokumentów niezbędnych przy przyznawaniu świadczeń z funduszu stypendialnego.
- Przygotowywanie list do wypłat świadczeń z funduszu stypendialnego.
- Przygotowywanie danych do sprawozdań GUS i POL-on z zakresu funduszu stypendialnego.
- Bieżące monitorowanie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej funduszu stypendialnego.
- Przygotowywanie uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych związanych z procesem dydaktycznym oraz funduszem stypendialnym, współpraca z MEiN.
- Archiwizacja dokumentacji.
- Przygotowywanie pism zleconych przez Prorektora ds. nauczania oraz Kierownika Działu Nauczania.
- Stosowanie przepisów ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Rozporządzeń w sprawie studiów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu Działu Nauczania.
- Znajomość i stosowanie zapisów Regulaminu studiów oraz Regulaminu świadczeń dla studentów obowiązujących w Politechnice Częstochowskiej.
- Przestrzeganie Statutu, Regulaminu pracy i Regulaminu organizacyjnego Politechniki Częstochowskiej.

- Inne prace zlecone przez bezpośrednich przełożonych wynikające z pracy w Dziale Nauczania.

3. Oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełny etat.
- Możliwość uzyskania dodatkowych świadczeń z funduszu socjalnego.
- Możliwość rozwoju kompetencji zawodowych, doskonalenia umiejętności, zdobywania wiedzy i cennego doświadczenia.

4. Dostępność:

- Miejsce pracy – Częstochowa, ul. Dąbrowskiego 69 – piętro I (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 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. 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 09.05.2024 do 17.05.2024 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 referenta ds. administracyjnych w Biurze Obsługi Studentów Działu Nauczania Politechniki Częstochowskiej” 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.