

Politechnika Częstochowska
ul. Dąbrowskiego 69
42-201 Częstochowa

Ogłasza konkurs na stanowisko:

Referenta administracyjnego

w Biurze Studentów Zagranicznych Politechniki Częstochowskiej

1. Wymagania:

- Wykształcenie: średnie, mile widziane wyższe językowe lub ekonomiczne.
- Znajomość języków obcych: język rosyjski – znajomość bardzo dobra lub rodzima (mile widziana również znajomość języka ukraińskiego), język angielski – znajomość bardzo dobra; język polski – znajomość bardzo dobra.
- Dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel).
- Gotowość do kilku zagranicznych wyjazdów promocyjnych w roku.
- Gotowość do pracy z dużym zaangażowaniem w pełnym wymiarze czasu pracy, skrupulatność i dokładność.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność pracy z zespołem.

2. Opis stanowiska pracy:

- Podejmowanie działań rekrutacyjnych i promocyjnych nakierowanych do kandydatów i studentów zagranicznych.
- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z podmiotami świadczącymi usługi rekrutacyjne za granicą oraz z zagranicznymi uczelniami i szkołami średnimi w celu pozyskania kandydatów na studia.
- Bieżąca obsługa organizacyjno – administracyjna i socjalno – bytowa kandydatów i studentów zagranicznych.
- Współdziałanie z Wydziałami Politechniki Częstochowskiej przy opracowaniu oferty edukacyjnej Politechniki Częstochowskiej.
- Obsługa organizacyjna wizyt kandydatów i studentów zagranicznych.
- Realizowanie bieżących zadań związanych z działalnością Biura Studentów Zagranicznych.

3. Oferujemy

- Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- Perspektywę długoletniego zatrudnienia.
- Stałe wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz premię uzależnioną od osiągniętych wyników pracy, „13” pensję i dodatek stażowy.
- Perspektywę szkoleń umożliwiających ciągłe podwyższanie kwalifikacji zawodowych i rozwój.
- Możliwość skorzystania z ubezpieczeń grupowych i kart sportowych.
- Możliwość szeregu wyjazdów zagranicznych wynikających z realizowanych zadań.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- **CV oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z klauzurą:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji przez Politechnikę Częstochowską, ul. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) 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).

5. Termin składania ofert: od 13.12.2018 r. do 18.12.2018 r.

Dokumenty aplikacyjne, można składać pocztą lub bezpośrednio w Politechnice Częstochowskiej, ul. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, w pokoju nr 127 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko: Referenta administracyjnego w Biurze Studentów Zagranicznych”.

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 z 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. (DzU. 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).