

Politechnika Częstochowska
ul. Dąbrowskiego 69
42-201 Częstochowa

Ogłasza konkurs na stanowisko:

Referenta administracyjnego w Sekretariacie Kanclerza

1. Wymagania:

1. Wykształcenie średnie.
2. Umiejętność obsługi komputera wraz z oprogramowaniem Office.
3. Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych.
4. Umiejętność nawiązywania kontaktów oraz pracy w zespole.
5. Zdolność do samodzielnej i precyzyjnej pracy.
6. Odpowiedzialność w realizowaniu powierzonych zadań.
7. Kultura osobista.
8. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

2. Opis stanowiska pracy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Kanclerza.
2. Ścisła współpraca z Kanclerzem i jego zastępcami.
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 innych dokumentów,
 - prowadzenie list obecności pracowników podległych jednostek,
 - archiwizacja dokumentów,
 - obsługa urzędzeń biurowych.
4. Wystawianie delegacji służbowych Kanclerza i jego zastępców.

3. Oferujemy:

- Interesującą, samodzielną pracę w prestiżowej uczelni.
- Zatrudnienie na zastępstwo.
- Normowany czas pracy.
- Możliwość zdobycia nowych doświadczeń zawodowych i rozwoju kwalifikacji.
- Dostęp do pakietu socjalnego (karta sportowa, ubezpieczenie, oferty kulturalne).

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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

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. U. z 2018, poz. 1000 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.

5. Termin składania ofert: od 14.08.2019 r. do 23.08.2019r.

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 sekretariacie Kanclerza”.

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi wymagania formalne.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Częstochowska, (dalej PCz) z siedzibą przy ul. Generała Jana Henryka Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, adres e-mail: rektor@adm.pcz.czest.pl).

2. Administrator Danych Osobowych w PCz wyznaczył Inspektora Danych Osobowych z którym można kontaktować się pod numerem telefonu 34 325 04 71, adresem e-mail iodo@pcz.pl lub przy użyciu danych kontaktowych Administratora Danych Osobowych.

3. Pani/Pana dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

4. Administrator Danych Osobowych przetwarza następujące dane kandydatów przekazywane dobrowolnie w procesie rekrutacji:

- imię i nazwisko,
- adres zamieszkania,
- data urodzenia,
- numer telefonu,
- adres e-mail,
- wykształcenie oraz przebieg zatrudnienia,
- fotografia zamieszczona w curriculum vitae.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w punkcie 3.

6. Będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku jego pozytywnego zakończenia Pani/Pana dane osobowe zostaną przeniesione do akt osobowych pracownika zgodnie z 22¹ § 1 i 2 *Kodeksu Pracy*, natomiast w przypadku negatywnego zakończenia procesu rekrutacyjnego PCz trwale usuwa Pani/Pana dane osobowe, po okresie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego. Okres przechowywania związany jest w ewentualnymi roszczeniami lub rezygnacją kandydata wybranego w procesie rekrutacyjnym.

7. Administrator Danych Osobowych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Ewentualne przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej może nastąpić wyłącznie na podstawie przepisów *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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* zwanym dalej „RODO”.

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

- dostępu do treści danych osobowych,
- sprostowania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- przenoszenia danych osobowych,
- żądania zaprzestania przetwarzania danych osobowych,
- prawo do wniesienia sprzeciwu.

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

10. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby realizacji stosunku pracy przez PCz nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

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 jest dobrowolne, jednakże ich nie podanie wiąże się z brakiem możliwości uczestniczenia w procesie rekrutacyjnym.