

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

Ogłasza konkurs na stanowisko:

**referenta ds. administracyjnych  
(umowa na zastępstwo)**

Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych

**1. Wymagania:**

- Wykształcenie średnie lub wyższe.
- Doświadczenie w pracy administracyjnej.
- Obsługa programów Microsoft Office (mile widziana znajomość programu ERP SIMPLE).
- Znajomość uwarunkowań prawnych w zakresie szkolnictwa wyższego będzie dodatkowym atutem.
- Rzetelność, odpowiedzialność, zaangażowanie, umiejętność analitycznego myślenia i dobra organizacja pracy.
- Komunikatywność i wysoka kultura osobista.

**2. Opis stanowiska pracy:**

- Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych związanych z przyjęciem do pracy w Uczelni.
- Zakładanie akt osobowych pracowników i prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
- Monitorowanie i kontrola urlopów pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzanie umów o pracę.
- Przeliczanie i sporządzanie wykazów dotyczących regulacji płac – sporządzanie odpowiedniej dokumentacji.
- Wprowadzanie wszystkich danych pracowników do programu ERP SIMPLE.
- Załatwianie formalności związanych z rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami – sporządzanie i wydawanie odpowiedniej dokumentacji.
- Sporządzanie dokumentacji dla byłych pracowników Uczelni m.in.: wystawianie zaświadczeń o okresach zatrudnienia, duplikatów świadectw pracy.
- Archiwizacja dokumentacji pracowniczej po zakończeniu zatrudnienia.
- Telefoniczna i osobista obsługa interesantów w zakresie zadań Działu.
- Prowadzenie ewidencji uczelnianych aktów prawnych.
- Wystawianie wszelkich zaświadczeń dla pracowników Uczelni i dla ZUS-u oraz prowadzenie ich ewidencji.
- Coroczna analiza pracowników, którzy mają uprawnienia emerytalne: zawiadomienie związków zawodowych o rozwiązaniu umowy o pracę.
- Sporządzanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej na potrzeby działu.
- Znajomość i przestrzeganie przepisów, wytycznych w zakresie prawa pracy.

- Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i związkami zawodowymi.

### 3. Oferujemy:

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

### 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 21.08.2020 r. do 28.08.2020 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 ds. administracyjnych” oraz przesłać na adres e-mail: [agnieszka.woldan@pcz.pl](mailto:agnieszka.woldan@pcz.pl).

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](mailto: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](mailto:iodo@pcz.pl) lub za pośrednictwem 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 22§ 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 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.