

Politechnika Częstochowska
ul. Dąbrowskiego 69
42-201 Częstochowa

Ogłasza konkurs na stanowisko:

referenta ds. administracyjnych

w Dziale Nauczania Politechniki Częstochowskiej

1. Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- umiejętność analizy przepisów prawnych,
- udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika administracji,
- obsługa programów Microsoft Office, obsługa urządzeń biurowych,
- znajomość uwarunkowań prawnych w zakresie szkolnictwa wyższego będzie dodatkowym atutem,
- bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i kreatywność w działaniu,
- rzetelność, sumienność, odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, zaangażowanie, umiejętność analitycznego myślenia, planowania, liczenia,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista.

2. Opis stanowiska pracy:

- obsługa studentów i kandydatów na studia w zakresie przewidzianym dla Działu Nauczania,
- obsługa USOS i POL-on w zakresie przewidzianym dla Działu Nauczania,
- przygotowywanie danych do sprawozdań POL-on z zakresu przewidzianego dla Działu Nauczania,
- przygotowywanie i nadzorowanie procesów studiów, w tym:
 - koordynacja międzywydziałowa procesu nauczania,
 - przygotowywanie procedur i nadzór nad tworzeniem programów studiów,
 - kompletowanie wniosków o uruchomienie kierunków studiów i nadzór nad procesem ich akredytacji,
 - przygotowanie i nadzór nad procesem rekrutacyjnym kandydatów na studia,
 - nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych Polskiej Komisji Akredytacyjnej,
- udział w pracach Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz współpraca z Wydziałowymi Komisjami Rekrutacyjnymi,
- udzielanie informacji związanej ze studiami w Politechnice Częstochowskiej studentom oraz kandydatom na studia,
- przygotowywanie materiałów na obrady Senackiej Komisji ds. Nauczania oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń ww. komisji,
- aktualizacja strony internetowej Politechniki Częstochowskiej oraz BIP w zakresie rekrutacji i kierunków studiów,
- immatrykulacja studentów do systemu USOS,

- przygotowywanie uchwał, zarządzeń, poleceń związanych z procesem dydaktycznym, współpraca z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- koordynowanie spraw związanych z postępowaniem dyscyplinarnym wobec studentów,
- przygotowywanie pism zleczanych przez Kierownika Działu Nauczania,
- przestrzeganie Statutu i Regulaminu pracy Politechniki Częstochowskiej,
- znajomość i stosowanie przepisów min. ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, rozporządzeń Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów oraz Regulaminu studiów obowiązującego w Politechnice Częstochowskiej,
- archiwizacja dokumentacji Działu Nauczania,
- prowadzenie zbioru aktualnych aktów prawnych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem uczelni w zakresie dydaktyki,
- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni,
- inne prace zlecone przez bezpośrednich przełożonych wynikające z pracy w Dziale Nauczania.

3. Oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełny etat /okres próbny 3 m-ce/.
- 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 9.10.2020 r. do 19.10.2020 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 w Dziale Nauczania” oraz przesłać na adres e-mail: 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.

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 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 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.