



# REKRUTACJA WEWNĘTRZNA DLA PRACOWNIKÓW PŚ

REKTOR POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ, z siedzibą w Gliwicach przy ul. Akademickiej 2A  
poszukuje osoby na stanowisko:

**Pracownik administracyjny  
w Biurze Rektora**

## 1 GŁÓWNE ZADANIA, które będą powierzone pracownikowi na ww. stanowisku

- przyjmowanie przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych dostarczonych przez operatora pocztowego do Referatu Poczтового, a następnie przekazywanie ich do poszczególnych jednostek Politechniki Śląskiej za pośrednictwem kuriera,
- ewidencjonowanie przesyłek rejestrowanych oraz prowadzenie archiwizacji dokumentacji,
- segregowanie i pakowanie poczty wewnętrznej i zewnętrznej przeznaczonej dla poszczególnych jednostek Politechniki Śląskiej,
- przygotowywanie przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych do wysłania za pośrednictwem danego operatora pocztowego oraz kontrola wysyłki przesyłek nadawanych z Referatu Poczтового Politechniki Śląskiej,
- odbiór oraz dostarczanie poczty do poszczególnych Działów mieszczących się na terenie budynku,
- bieżąca realizacja obsługi prenumeraty prasy dla poszczególnych jednostek Politechniki Śląskiej oraz reklamacja przesyłek rejestrowanych,
- prowadzenie rejestru otwieranych przesyłek nierejestrowanych oraz dowodów odbioru: przesyłek rejestrowanych, odbioru prasy i nadania przesyłek rejestrowanych, a także nierejestrowanych w wersji elektronicznej,
- nadzorowanie właściwego obiegu dokumentów i korespondencji rektorskiej, w tym prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z dekretnacjami oraz instrukcją kancelaryjną,
- administrowanie dokumentacją w Systemie Obiegu Dokumentów,
- wsparcie wdrożenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją,
- wsparcie wdrożenia e-Doręczeń na Politechnice Śląskiej.

## 2 OCZEKIWANIA:

- wykształcenie: wyższe, preferowane z zakresu administracji lub zarządzania,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- biegła umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office na poziomie zaawansowanym, a także umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność posługiwania się j. angielskim na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie (B2),
- sumienność i rzetelność w wypełnianiu powierzonych obowiązków,
- komunikatywność i dbałość o utrzymywanie pozytywnych relacji w pracy zespołowej,
- zdolności organizacyjne i koordynacyjne, zwłaszcza pod presją czasu.

Klikając w umieszczone poniżej pole „APLIKUJ”, należy wypełnić kwestionariusz online oraz załączyć wymagane pliki.

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Śląska z siedzibą przy ul. Akademicka 2A, 44 100 Gliwice,
2. Politechnika Śląska wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: **iod@polsl.pl**,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji do pracy na Politechnice Śląskiej,
4. podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy oraz, jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę na wykorzystanie cv w przyszłych rekrutacjach na Politechnice Śląskiej, art. 6 ust. 1 lit. A rozporządzenia RODO,
5. dostęp do Pani/Pana danych osobowych wewnątrz struktury organizacyjnej Politechniki Śląskiej będą mieć wyłącznie pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w niezbędnym zakresie,
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa,
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji lub przez okres najbliższych 9 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, jeśli wyrazi Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacji,
8. posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz, w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami, prawo do: ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu; w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych przysługuje Pani/ Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
9. posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
10. podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.

**Rektor PŚ: A. Mężyk**

**Aplikuj**