



REKRUTACJA WEWNĘTRZNA DLA PRACOWNIKÓW PŚ

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

Pracownik administracyjny
Centrum Kultury Studenckiej MROWISKO

1

GLÓWNE ZADANIA, które będą powierzone pracownikowi na ww. stanowisku

- prowadzenie sekretariatu CKS Mrowisko – przechowywanie i rejestracja dokumentów, w tym obsługa poczty papierowej oraz elektronicznej, a także w zakresie czynności związanych z instrukcją kancelaryjną,
- obsługa rezerwacji pomieszczeń CKS Mrowisko oraz udzielanie informacji osobom zainteresowanym wynajmem, ewidencja dokumentów dostarczanych przez kontrahentów,
- obsługa finansowa jednostki – prowadzenie dokumentów w systemie ZSI i SOD, przygotowywanie kalkulacji, analiz i dokumentów finansowych, obsługa i wystawianie faktur VAT oraz not księgowych,
- przygotowywanie umów najmu i eksploatacyjnych,
- bieżąca współpraca z organizacjami studenckimi, jednostkami organizacyjnymi oraz podwykonawcami świadczącymi usługi dla CKS Mrowisko,
- pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych, w tym doraźna obsługa kasy fiskalnej (również w godzinach nocnych).

Praca w systemie równoważnym.

2

OCZEKIWANIA:

- preferowane wykształcenie wyższe,
- mile widziane doświadczenie w pracy w zakresie zadań wskazanych powyżej,
- znajomość oprogramowania Microsoft Office (MS Excel, MS Word),
- umiejętność pracy z tekstem,
- podstawowa znajomość języka angielskiego,
- mile widziana umiejętność obsługi kasy fiskalnej,
- łatwość przyswajania regulaminów wewnętrznych,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność,
- dobra organizacja pracy.

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. 22¹ 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

Ogłoszenie jest ważne do 17.09.2023 r., z możliwością wydłużenia czasu trwania naboru.

Aplikuj