



OGŁOSZENIE

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

Pracownik administracyjny
Biuro Rektora

1

GŁÓWNE ZADANIA, które będą powierzone pracownikowi na ww. stanowisku:

- prowadzenie czynności organizacyjnych i kancelaryjnych Biura Rektora,
- obsługa korespondencji i obiegu dokumentów Biura Rektora,
- obsługa poczty wewnętrznej i zewnętrznej przeznaczonej dla poszczególnych jednostek Politechniki Śląskiej,
- prowadzenie rejestrów,
- przygotowywanie pism i dokumentacji,
- wsparcie i obsługa e-Doręczeń na Politechnice Śląskiej,
- realizowanie wdrożenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją.

2

OCZEKIWANIA:

- wykształcenie wyższe,
- mile widziane doświadczenie w pracy w administracji lub na stanowisku, na którym realizowano zadania o podobnym charakterze,
- biegła umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office,
- znajomość języka angielskiego (poziom B2/ C1),
- dodatkowym atutem będzie znajomość prawa i regulacji dotyczących szkolnictwa wyższego,
- sumienność i rzetelność w wypełnianiu powierzonych obowiązków,
- wysoka kultura osobista,
- kreatywność, elastyczność i dobra organizacja czasu pracy.

Klikając w umieszczone poniżej pole „APLIKUJ”, należy wypełnić kwestionariusz online i załączyć wymagane dokumenty. Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi kandydatami. Konkurs może zostać zamknięty bez wyłonienia kandydata.

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: M. Pawełczyk

[Aplikuj](#)

POLITECHNIKA ŚLĄSKA OFERUJE



zatrudnienie w prestiżowej
uczelni technicznej
na Śląsku



zatrudnienie na umowę
o pracę, preferowany termin:
od lutego 2025 r.
Pełny etat



możliwość zdobycia
cennego doświadczenia
zawodowego