

Ogłoszenie:

Biuro Karier Studenckich Politechniki Śląskiej, w związku z realizacją projektu pt.: „PŚ w erze zielonej i cyfrowej gospodarki – studenci, absolwenci i uczniowie na ścieżce edukacyjno – zawodowej,, dla działania FESL.10.25 – Rozwój kształcenia wyższego zgodnie z potrzebami zielonej gospodarki na podstawie umowy o dofinansowanie nr FESL.10.25-IZ.01-05FD/23-00 współfinansowany ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji poszukuje osób na stanowisko:

Specjalista administracyjny (doradca zawodowy)

1) GŁÓWNE ZADANIA, które będą powierzane pracownikowi na ww. stanowisku, to m. in.:

- a) wysokiej jakości doradztwo zawodowe, w tym doradztwo ds. przedsiębiorczości – komercjalizacja pomysłów, własna działalność gospodarcza, własność intelektualna, transfer technologii,
- b) coaching i mentoring – indywidualne wsparcie, pogłębione doradztwo, wspieranie rozwoju osobistego, edukacyjnego i zawodowego, rozwinięcie usługi doradczej o rozwijanie konkretnych kompetencji przydatnych do swobodnego poruszania się po rynku pracy;
- c) monitorowanie działań z zakresu dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz równości płci,
- d) prowadzenie warsztatów zakresu doradztwa zawodowego, a także koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.

2) OCZEKIWANIA:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie w obszarze: zarządzanie, prawo, psychologia, doradztwo zawodowe,
- 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie doradztwa zawodowego lub doradztwa w zakresie przedsiębiorczości (w ostatnich 5 latach), poświadczone odpowiednimi dokumentami,
- wiedza z zakresu przepisów prawa normujących zasady poradnictwa zawodowego oraz podstaw prawa pracy,
- co najmniej roczne doświadczenie w realizacji projektów strukturalnych, zwłaszcza POKL/POWER i/lub udokumentowane kwalifikacje z zakresu zarządzania projektami,
- umiejętności trenerskie zdobyte w toku działalności zawodowej,
- znajomość rynku pracy, zwłaszcza woj. Śląskiego, otoczenia gospodarczego Politechniki Śląskiej,
- umiejętność obsługi komputera w stopniu dobrym (dobra znajomość pakietu MS Office),
- komunikatywność,
- odpowiedzialność,
- zaangażowanie w pracę,

- wysoka kultura osobista,
- rzetelność,
- terminowość.

3) Politechnika Śląska oferuje:

- zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony; czas realizacji projektu 01.07.2024 – 31.05.2026.
- pełny wymiar czasu pracy,
- stabilność zatrudnienia,
- ilość dostępnych stanowisk pracy – 1.

- 4)** Miejsce wykonywania pracy – Biuro Karier Studenckich Politechniki Śląskiej: w Gliwicach przy ul. Konarskiego 20, w Katowicach przy ul. Krasińskiego 8 i w Zabrze przy ul. Roosevelta 26.
- 5)** Dokumenty wymagane do złożenia aplikacji – CV, list motywacyjny, komplet dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, certyfikaty), kwestionariusz osobowy oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji oraz po jej zakończeniu,
- 6)** Termin, miejsce i sposób składania dokumentów – oferty należy składać w terminie **do dnia 20.06.2024 r. do godz. 12:00** (liczyć się będzie data wpływu oferty do BKS) elektronicznie na adres: kariera@polsl.pl lub w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „samodzielny referent administracyjny – doradca zawodowy”, osobiście w Biurze Karier Studenckich, 44-100 Gliwice, ul. Konarskiego 20, pok. 106 w godzinach otwarcia Biura (informacja dostępna na stronie www.kariera.polsl.pl).
- 7)** Dokumenty aplikacyjne niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

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) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji do pracy w Politechnice Śląskiej,
- 3) podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 pkt a rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r,
- 4) dostęp do Pani/Pana danych osobowych wewnątrz struktury organizacyjnej Politechniki Śląskiej będą mieli wyłącznie pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w niezbędnym zakresie,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji (do 12 miesięcy od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji),
- 7) posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz 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,
- 8) 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,
- 9) podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.