



## OGŁOSZENIE

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

### **Samodzielny referent 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,
- administrowanie dokumentacją w Systemie Obiegu Dokumentów.

#### **2. Wymagania**

- wykształcenie: minimum średnie,
- biegła znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- doświadczenie w redagowaniu pism administracyjnych,
- zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków,
- skrupulatność,
- odpowiedzialność,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole.

#### **3. Politechnika Śląska oferuje:**

- zatrudnienie w prestiżowej uczelni technicznej na Śląsku,
- zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na okres próbny /3 m-ce/, pełny etat,
- możliwość zdobycia cennego doświadczenia zawodowego.

Oferty zawierające CV, list motywacyjny, komplet dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, certyfikaty), kwestionariusz osobowy, dostępny na stronie internetowej [www.polsl.pl](http://www.polsl.pl) w zakładce „oferty pracy” należy składać w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**Samodzielny referent administracyjny – RR1**”, w terminie do dnia **5 marca 2019 r.**, osobiście w Dziale Spraw Osobowych, przy ul. Akademickiej 2A, pokój nr 43 /wejście od biura podróży/ w godz. 7.00-15.00 lub przesłać na adres: POLITECHNIKA ŚLĄSKA ul. Akademicka 2A 44-100 Gliwice.

Oferty niekompletne lub dostarczone 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) Inspektorem Ochrony Danych na Politechnice Śląskiej jest Marta Macełko, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@polsl.pl](mailto: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 do 6 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

Prof. dr hab. inż. Arkadiusz MEŻYK