

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
Centrum Systemów Informatycznych

poszukuje pracownika na

Stanowisko ds. administracyjnych

Główne zadania:

- przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych
- prowadzenie kancelarii biura
- obsługa interesantów
- przeprowadzanie procesu zakupowego w tym w zgodzie z Prawem zamówień publicznych
- przygotowywanie i opracowywanie dokumentów
- administrowanie stroną www jednostki

Oczekiwania:

- bardzo dobra znajomość MS Office (Word, Excel)
- umiejętność przygotowywania pism urzędowych
- doświadczenie w pracy z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt
- odporność na stres
- zaangażowanie, dokładność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność myślenia analitycznego

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- możliwość budowania doświadczenia w dużej organizacji
- fundusz socjalny

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres rekrutacja.csi@uksw.edu.pl
W tytule maila prosimy o wpisanie: Stanowisko ds. administracyjnych

Uniwersytet zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie w celach niezbędnych do realizacji bieżących i przyszłych procesów rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/na o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.”

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY WOBEC OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz.U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie*, ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość ochrony danych osobowych, z którym można się kontaktować pod adresem email: iod@uksw.edu.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 221 ustawy Kodeks pracy a w przypadku podania szerszego zakresu danych na podstawie art. 6 § 1a RODO - wyrażonej przez Panią/Pana zgody.
4. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych wewnątrz struktury organizacyjnej Uniwersytetu będą mieć wyłącznie upoważnieni przez Administratora pracownicy w niezbędnym zakresie.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych przez przepisy prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, (do 12 miesięcy od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji).
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
8. Ma Pan/Pani prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, co nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do udziału w procesie rekrutacji w zakresie określonym w art. 22 § 1 Kodeksu Pracy, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, nie będzie Pan/Pani podlegał profilowaniu.