



OGŁOSZENIE

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Zatrudni samodzielnego pracownika do prowadzenia **Archiwum**
w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu

Oferujemy

- umowę o pracę
- stałe wynagrodzenie
- system premiowy
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Wymagania:

- wykształcenie wyższe, kierunek: archiwistyka, historia o specjalności archiwalnej lub kurs kancelaryjno - archiwalny
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeń wykonawczych
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- rzetelność i sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań
- pozytywne nastawienie do pracy i wysoka kultura osobista
- dobra organizacja pracy
- mile widziana znajomość języka angielskiego oraz zagadnień związanych z funkcjonowaniem uczelni wyższej

Wymagane dokumenty:

- CV
- list motywacyjny
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy

Informujemy, że będziemy kontaktować się tylko z wybranymi osobami.

**Wymagane dokumenty wraz z poniższą klauzulą
należy składać w Kancelarii PSW,
w terminie do dnia 28.09.2018 r.**

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzania danych osobowych, zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

- Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanej dalej RODO) Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej informuje, że:
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z siedzibą przy ul. Sidorskiej 95/97, 21-500 Biała Podlaska.
 2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu [e-mail j.sroka@pswbp.pl](mailto:j.sroka@pswbp.pl)
 3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
 4. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi Art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
 5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
 6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
 7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
 8. Przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa UODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 9. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
 10. Udostępnione dane nie będą udostępnione do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
 11. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.