



OGŁOSZENIE

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

Zatrudni osobę na stanowisko: **PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY**

Oferujemy:

- umowę o pracę
- stałe wynagrodzenie
- współpracę z profesjonalnym zespołem

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- bardzo dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office –Word/w szczególności Excel
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- rzetelność i sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań
- zdolność szybkiego uczenia się, kreatywność i samodzielność
- umiejętności analitycznego rozwiązywania problemów i organizacji pracy własnej
- wysokie zdolności interpersonalne, wielozadaniowość i umiejętność pracy w środowisku dynamicznym pod presją czasu
- pozytywne nastawienie do pracy i wysoka kultura osobista

Wymagane dokumenty:

- CV (w CV proszę zawrzeć klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem 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 (RODO).”)
- 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 **11.02.2019 r.**

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. Sidoroskiej 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 jsroka@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.