



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**

im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

Załącznik nr 1
do Z.74.2022.2023
z dnia 28 lutego 2023 r.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

OFERTA PRACY
POLITECHNIKA BYDGOSKA
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

**zatrudni pracownika na stanowisko
Samodzielnego referenta ds. zarządzania dokumentacją i archiwum
w Archiwum Uczelnianym
w wymiarze 1 etatu**

Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: archiwistyka, zarządzanie dokumentacją, historia ze specjalnością archiwistyka lub pokrewne, ewentualnie wykształcenie wyższe licencjackie w trakcie studiów magisterskich na kierunkach jak wyżej,
- pełna zdolność do czynności prawnych i nieposzlakowana opinia,
- biegła znajomość obsługi komputera

Dodatkowe atuty:

- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem archiwum zakładowego, koordynatora czynności kancelaryjnych, obsługi kancelarii lub wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentacji,
- doświadczenie w pracy na systemach klasy EZD,
- sprawne poruszanie się w obszarach: archiwum, kancelaria, elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- ukończony kurs archiwalny I lub II stopnia,
- znajomość specyfiki funkcjonowania wyższej uczelni i środowiska akademickiego,
- gotowość do ciągłego rozwoju w zakresie zarządzania dokumentacją.

Pożądane predyspozycje:

- wysokie umiejętności interpersonalne,
- praktyczna znajomość przepisów dotyczących prawa archiwalnego oraz umiejętność ich stosowania,
- znajomość zasad funkcjonowania systemów klasy EZD,

- skrupulatność, cierpliwość, odporność na stres, asertywność, kreatywność
- samodzielność i efektywność w działaniu.

Podstawowe obowiązki na stanowisku:

- wykonywanie wszelkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Archiwum,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do Archiwum,
- sprawdzanie dokumentacji przygotowanej do przekazania do Archiwum pod względem właściwej klasyfikacji rzeczowej i kwalifikacji archiwalnej oraz poprawnego opisu teczek aktowych w oparciu o obowiązujące w Uczelni normatywy kancelaryjno-archiwalne,
- przyjmowanie oraz udostępnianie dokumentacji,
- prowadzenie szkoleń kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników Uczelni,
- prowadzenie szkoleń w zakresie funkcjonowania programu EZD,
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
- doskonalenie narzędzi informatycznych wspomagających zarządzanie dokumentacją.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje.

Prosimy o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

- Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji.

Oczekiwany termin składania ofert:

- do 08.11.2023 r.
- zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Miejsce składania ofert (osobiście, pocztą, e-mail):

Osobiście: Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich ul. Al. Prof. S. Kaliskiego 7, Bydgoszcz, Dział Spraw Pracowniczych, budynek A pok. A016.

Za pośrednictwem poczty: Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, ul. Al. Prof. S. Kaliskiego 7 85-796 Bydgoszcz

Klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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 04.05.2016 r.) Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, Aleje prof. Sylwestra Kaliskiego 7, 85-796 Bydgoszcz.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@pbs.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą:
 - 1) dla potrzeb aktualnie ogłaszanej rekrutacji – na podstawie 6 ust. 1 lit. b ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. w celu zawarcia umowy;
 - 2) przyszłych rekrutacji w razie udzielenia Pani/Pana zgody na podstawie 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, wyrażonej pisemnie na czas określony w oświadczeniu zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe, w przypadku nie zawarcia umowy, będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy lub czas określony w oświadczeniu zgody.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji, Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, z wyjątkiem przypadków wynikających z wyraźnego Pani/Pana żądania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a w przypadku udzielenia zgody, prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie.
7. Podanie danych osobowych dla bieżącej rekrutacji jest wymogiem ustawowym Prawa Pracy. Konsekwencją niepodania danych jest wykluczenie z rekrutacji.
8. Podanie danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji jest dobrowolne i nie ma wpływu na przebieg oraz wyniki prowadzonej bieżąco rekrutacji.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Udostępnione przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.