



**OFERTA PRACY
POLITECHNIKA BYDGOSKA
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich**

**zatrudni pracownika na stanowisko
Referenta ds. administracyjnych w Biurze Legislacji i Kontroli Zarządczej
w wymiarze 1 etatu**

Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- wykształcenie średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i nieposzlakowana opinia,

Dodatkowe atuty:

- wykształcenie wyższe na kierunkach prawo, albo administracja, albo edytorstwo
- znajomość specyfiki funkcjonowania wyższej uczelni i środowiska akademickiego,
- znajomość zasad techniki prawodawczej w praktyce,
- studia podyplomowe w zakresie legislacji, języka i komunikacji w praktyce prawniczej, prostego języka w instytucjach publicznych lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w pracy administracyjno-biurowej
- sprawne poruszanie się w obszarach: legislacji, kontroli zarządczej

Pożądane predyspozycje:

- wysokie umiejętności analityczne w zakresie redakcji tekstu aktu prawnego,
- ponadprzeciętna skrupulatność w zakresie stosowania interpunkcji oraz identyfikowania omyłek pisarskich,
- praktyczna znajomość przepisów dotyczących zasad techniki prawodawczych,
- podstawowa znajomość przepisów w zakresie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283),
- analityczne myślenie, umiejętność rozwiązywania problemów, w dużym stopniu samodzielność, odporność na stres, umiejętności organizacyjne i interpersonalne, stanowczość, asertywność, umiejętność uczenia się i przyswajania nowej wiedzy,
- umiejętność pracy zespołowej oraz indywidualnej.

Oferujemy:

- elastyczny czas pracy (rozpoczęcie pracy między 6:30 a 8:00, zakończenie między 14:30 a 16:00),
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- miejsce parkingowe na terenie uczelni, stojaki na rowery,
- możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych,
- 13-tą pensję, dofinansowanie do wypoczynku z funduszu socjalnego,
- okazjonalną pracę zdalną
- możliwość uzgodnienia innego wymiaru etatu,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju osobistego poprzez system szkoleń,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- brak dress code'u,
- atrakcyjną ofertę zajęć sportowych w ramach Akademickiego Centrum Sportu.

Podstawowe obowiązki na stanowisku:

- przygotowywanie projektów zmieniających aktów prawnych;
- opracowywanie projektów, przedstawianie do zatwierdzenia i publikowanie schematów struktury organizacyjnej Uczelni i jej jednostek organizacyjnych;
- opiniowanie, uzgadnianie oraz gromadzenie materiałów dotyczących zmian w strukturze organizacyjnej Uczelni i jej jednostek organizacyjnych oraz przygotowywanie projektów zarządzeń w tym zakresie;
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zmian organizacyjnych;
- publikowanie wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z zarządzeniem w sprawie szczegółowych zasad opracowywania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych Politechniki;
- udzielanie informacji o wewnętrznych aktach prawnych;
- prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych (zarządzenia, pisma okólne) oraz ich gromadzenie wraz z dokumentacją stanowiącą podstawę ich przygotowania i wydania;
- aktualizacja dokumentów organizacyjno-prawnych przy współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni;
- redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem;
- koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą, zgodnie z regulaminem kontroli zarządczej;
- aktualizowanie regulaminu organizacyjnego Uczelni we współpracy z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych;
- wykonywanie zadań zleconych przez Rektora, w szczególności wykonywanie analiz i opracowań według zapotrzebowania kierownictwa uczelni;
- prowadzenie zbioru i rejestru dokumentów organizacyjno-prawnych;

- wprowadzanie obowiązujących aktów prawnych do bazy w sieci wewnętrznej;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach związanych z udzielaniem informacji publicznej.

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 30 września 2024 r.
- zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Miejsce składania ofert (osobiście lub pocztą):

Osobiście: Dział Spraw Pracowniczych, Al. Prof. Sylwestra Kaliskiego 7, bud A, pok. A016

Za pośrednictwem poczty: Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, Dział Spraw Pracowniczych, Al. Prof. Sylwestra Kaliskiego 7, 85-796 Bydgoszcz lub na adres e-mail kadry@pbs.edu.pl

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.