



OFERTA PRACY

POLITECHNIKA BYDGOSKA im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

zatrudni pracownika na stanowisko referenta ds. kancelaryjnych i zarządzania dokumentacją w Kancelarii Głównej w wymiarze 1 etatu

Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- wykształcenie wyższe (lub w trakcie ostatniego roku studiów), preferowane archiwistyka i zarządzanie dokumentacją lub pokrewne;
- pełna zdolność do czynności prawnych i nieposzlakowana opinia;
- biegła znajomość obsługi komputera.

Dodatkowe atuty:

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

Pożądane predyspozycje:

- wysokie umiejętności interpersonalne,
- znajomość przepisów dotyczących zasad obiegu dokumentacji oraz umiejętności ich stosowania,
- znajomość zasad funkcjonowania systemów klasy EZD,
- skrupulatność, cierpliwość, odporność na stres, asertywność, kreatywność
- samodzielność i efektywność w działaniu.

Podstawowe obowiązki na stanowisku:

1. Koordynowanie i nadzorowanie prawidłowości stosowania zasad obiegu dokumentów uczelnianych.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw, nadawania znaku sprawy, oraz prowadzenie instruktaży w tym zakresie.
3. Udzielanie konsultacji oraz opracowywanie ekspertyz w zakresie postępowania z dokumentacją.
4. Przeprowadzanie wizytacji w jednostkach w celu weryfikacji poprawności prowadzonej dokumentacji – współpraca z pracownikami Archiwum Uczelnianego.
5. Szkolenie pracowników już zatrudnionych oraz nowo przyjętych w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.
6. Nadzór merytoryczny nad dokumentowaniem spraw w systemie EZD.
7. Udzielanie informacji pracownikom nt. obiegu dokumentów w systemie EZD oraz w systemach informatycznych służących do rejestracji faktur.
8. Inicjowanie zmian mających na celu usprawnienie obiegu dokumentacji.

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:

- **10 lutego 2025 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

Mailowo: czu@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.