Nr DK-1100-227/21 Kraków, 2021-04-27

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy**

1. **Nazwa stanowiska pracy:**

Samodzielny referent ds. biurowo – organizacyjnych w Kancelarii Uczelni

1. **Niezbędne wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności:**
2. wykształcenie co najmniej średnie,
3. znajomość języka angielskiego – poziom B2,
4. obsługa programów biurowych i komunikatorów w stopniu bardzo dobrym (umożliwiającym sprawne wywiązywanie się z obowiązków),
5. obsługa urządzeń biurowych i typowych dla wyposażeni sekretariatu (np. kserokopiarka, skaner, ekspres do kawy),
6. **Dodatkowe wymagania:**
7. szukamy osoby, która lubi pracę w biurze, lubi pracę wśród ludzi i potrafi zadbać nie tylko o dobrą organizację pracy, ale także o dobrą atmosferę pracy, chce włączyć się w realizację wspólnych celów,
8. preferowane doświadczenie zawodowe w pracy jako pracownik biurowy (ewentualnie administracyjny) lub na stanowisku o organizacyjnym w charakterze,
9. pożądana umiejętność pracy z ludźmi, tworzenia dobrej atmosfery w miejscu pracy,
10. umiejętność organizacji pracy w biurze (sekretariacie),
11. umiejętność pracy z tzw. trudnym klientem,
12. umiejętność utrzymania porządku, poczucie estetyki,
13. umiejętność tworzenia oficjalnych pism, maili i prowadzenia oficjalnej korespondencji,
14. umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu,
15. umiejętność samodzielnej realizacji wyznaczonych zadań,
16. orientacja na klienta,
17. pożądana znajomość drugiego języka obcego na poziomie B1/B2,
18. doświadczenie w pracy w systemie dziekanatowym będzie dodatkowym atutem,
19. możliwość pracy w równoważnym systemie czasu pracy z opcją wydłużenia zmiany do 10 godzin,
20. **Zakres głównych obowiązków:**
21. obsługa sekretarska władz uczelni,
22. obsługa organizacyjna władz uczelni (w tym koordynacja spotkań wewnętrznych i zewnętrznych  oraz obsługa organizacyjna wyjazdów służbowych),
23. obsługa sekretarska Rady Uczelni,
24. bieżąca obsługa jednostki, w szczególności tworzenie, ewidencjonowanie i monitoring obiegu korespondencji, rozmów telefonicznych, realizacji zakupów,
25. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, ewidencji pieczęci i pieczątek oraz elektronicznego rejestru umów i Biuletynu Informacji Publicznej,
26. protokołowanie spotkań wg potrzeb,
27. recepcja gości.
28. **Warunki zatrudnienia:**
29. wymiar etatu: 1,0 (pełen),
30. przewidywany termin zatrudnienia – możliwie jak najszybciej
31. **Charakter zatrudnienia: docelowa umowa na czas nieokreślony** będzie poprzedzona umową na okres próbny i  może być poprzedzona umową na czas określony.
32. **Wymagane dokumenty :**
33. list motywacyjny,
34. Curriculum Vitae
35. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych i pożądanych kwalifikacji, umiejętności i kompetencji, w tym zaświadczenie lub oświadczenie o poziomie znajomości języka angielskiego,
36. klauzula dot. przetwarzania danych osobowych na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty należy składać na Dzienniku Podawczym (w budynku głównym ASP w Krakowie przy pl. Matejki 13 w kopercie opisanej nazwiskiem kandydata) lub pocztą (decyduje data otrzymania przesyłki) albo na adres e-mail praca@asp.krakow.pl) z dopiskiem: "oferta w naborze na stanowisko ds. biurowo-organizacyjnych w Kancelarii Uczelni" **do dnia 07.05.2021**r.

Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

## Załącznik do ogłoszenia

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

*Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Rozporządzenie ogólne o ochronie danych), niniejszym informujemy, iż:*

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych będzie Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, pl. Matejki 13, 31-157 Kraków*.*
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@asp.krakow.pl;
3. a) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkana, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 221 § 1 Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit c) Rozporządzenia ogólnego – w ramach obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.

b) Jeżeli wyrazi Pani/Pan dobrowolną zgodę zawartą w formularzu aplikacyjnym Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane również w zakresie wizerunku i w zakresie dodatkowych danych (poza wskazanymi w pkt 3 lit. a powyżej), w przypadku podania w CV tych dodatkowych danych lub zamieszczenia wizerunku – art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia ogólnego,

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, o których mowa w pkt 3 lit. a powyżej, jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Podanie danych i wyrażenie zgód, o których mowa w pkt 3 lit. b powyżej jest dobrowolne.
2. Pani/Pana dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji (pkt 3 lit. a i b) powyżej będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy.
3. Posiada Pani/Pan również prawo do wycofania zgody, o której mowa w pkt 3 lit. b w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W razie cofnięcia zgody na wykorzystanie wizerunku dane te zostaną usunięte. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać e-mailem na adres Inspektora Ochrony Danych, pocztą tradycyjną na adres Administratora lub wycofać osobiście stawiając się w siedzibie Administratora.
4. Posiada Pani/Pan prawo do:
5. Dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
6. Przenoszenia danych,
7. Wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w Rozporządzeniu ogólnym;
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami Rozporządzenia ogólnego.

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wskazane w art. 221§ 1 Kodeksu pracy – w przypadku ich podania w CV, oraz mojego wizerunku – w przypadku jego zamieszczenia w CV, w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

……………………………………………………………………………….

*Miejscowość, data, czytelny podpis*