

Data publikacji: 10.08.2021 r.

Nr ref.: 7/2021

Jednostka: Instytut Skrzynki – Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego

Stanowisko: ds. administracji i kancelarii

Informacje dodatkowe: umowa o pracę

Liczba etatów: 1

Zakres podstawowych czynności:

1. Prowadzenie sekretariatu – wymagana umiejętność kompleksowej organizacji pracy biura i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań
2. Zapewnienie płynnego obiegu informacji oraz korespondencji
3. Archiwizacja dokumentów
4. Dbłość o standardy poufności informacji
5. Prowadzenie kalendarza
6. Prowadzenie rejestru umów, faktur i in.
7. Redagowanie pism urzędowych
8. Wykonywanie prac administracyjnych wspomagających pozostałe działy
9. Współpraca ze wszystkimi działami oraz firmami/jednostkami zewnętrznymi
10. Tworzenie pozytywnego wizerunku Instytutu

Wymagania obowiązkowe:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja
2. Minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem sekretariatu
3. Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
4. Znajomość aplikacji pakietu MS Office
5. Nieposzlakowana opinia
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna znajomość przepisów z zakresu administracji w sektorze publicznym i instytucji kultury
2. Zaangażowanie, sumienność i odpowiedzialność za powierzone zadania
3. Umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu oraz samoorganizacji pracy własnej
4. Odporność na stres
5. Silna motywacja i zaangażowanie
6. Znajomość języka angielskiego
7. Wysoki poziom umiejętności społecznych
8. Prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- podanie (list motywacyjny);
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa);
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy, zaświadczenia);
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata, powinny zostać własnoręcznie podpisane.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze;
- praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.

Składanie ofert:

Oferty, zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać listownie pod adresem: **Instytut Skrzynki ul. Słowackiego 8 / IV piętro. pok. 421, 60-823 Poznań oraz na adres e-mail: kadry@instytutskrzynki.pl** w terminie do dnia: **23.08.2021 r. włącznie (do godziny 15:30), z powołaniem numeru oferty.**

Prosimy też o dopisanie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawa: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE)

Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej zwane RODO) informujemy:

Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych będzie Instytut Skrzynki z siedzibą w Skrzynkach (62-020 Stęszew), pl. Parkowy 1, adres do korespondencji: ul. Słowackiego 8/IV piętro pok. 421, 60-823 Poznań.

Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

1. art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy

2. art. 22¹ § 1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U.2018.0.917 t.j. ze zm.)

Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- a) imię (imiona) i nazwisko;
- b) datę urodzenia;
- c) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
- d) wykształcenie;
- e) kwalifikacje zawodowe;
- f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt 3.2 lit. d), e), f), gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

3. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Podstawą do przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych kandydatów do pracy innych niż wymienione w art. 221 § 1 k.p., udostępnianych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie na wniosek pracodawcy lub przekazanych pracodawcy z inicjatywy kandydata, jest wyłącznie zgoda. Wyjątkiem jest bezwzględny zakaz przetwarzania danych osobowych związanych z karalnością i naruszeniami prawa bez wyraźnej podstawy ustawowej (art. 221a § 1 k.p.).

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami, do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe będą:

- podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora tj. podmioty, które w imieniu Administratora przetwarzają Państwa dane osobowe na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych
- podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa

Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne dwóch kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i zdobyli minimum 70% punktów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata w celu umożliwienia zastosowania art. 15 ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. z dnia 11 lipca 2019 r. Dz.U. z 2019 poz. 1282).

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa
- c) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
- d) prawo do przenoszenia danych osobowych o ile będzie to technicznie możliwe
- e) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – dotyczy, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 zgodność przetwarzania z prawem ust. 1 lit. a) lub art. 9 przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych ust. 2 lit. a)
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. e) informacja czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy, oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych

- podanie danych osobowych, w celu o których mowa w pkt 2 a), b), c), d), e), f), g), oraz pkt. 1 nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do zawarcia umowy. Jeżeli nie podadzą Państwo wymaganych danych osobowych to zawarcie umowy nie będzie możliwe.
- podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3.3 jest dobrowolne i nie jest wymogiem ustawowym, umownym, ani warunkiem zawarcia umowy. W przypadku niepodania danych osobowych nie będą mieli Państwo możliwości realizacji, uczestnictwa w czynności, której zgoda dotyczy.

Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu

Przetwarzanie Państwa danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie lub nie zostaną opatrzone numerem, nie będą poddane procedurze konkursowej.

Instytut Skrzynki zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, zaś po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.