



Politechnika Poznańska poszukuje pracownika na stanowisko:

starszego referenta administracyjnego (k/m) w Biurze Rektora

Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego;
- znajomość pakietu MS Office;
- bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność ustalania priorytetów
- wysoka kultura osobista i profesjonalizm w kontaktach służbowych;
- umiejętność pracy w zespole oraz samodzielność w wykonywaniu zadań;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów;
- sumienność i dbałość o szczegóły.

Opis stanowiska:

- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów i informacji;
- przygotowywanie i redagowanie pism;
- prowadzenie korespondencji mailowej i pocztowej;
- koordynowanie współpracy z jednostkami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
- przyjmowanie gości.

Oferujemy:

- zatrudnienie na umowę o pracę,
- przejrzyste warunki wynagradzania,
- pracę w przyjaznym i doświadczonym zespole,
- otwartość na pomysły,
- pakiet świadczeń socjalnych.

Osoby zainteresowane ofertą i spełniające przedstawione wymagania prosimy o przesyłanie w terminie do **21 listopada 2025 r.** dokumentów aplikacyjnych: CV oraz listu motywacyjnego na adres:

biuro.rektora@put.poznan.pl

W ofercie prosimy zawrzeć klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji”.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.



Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji

W myśl art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 (zwanego dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Politechnika Poznańska, Pl. Marii Skłodowskiej–Curie 5, 60-965 Poznań**, e-mail: biuro.rektora@put.poznan.pl, telefon: 61 665 3639.
2. Inspektorem danych osobowych jest Piotr Otomański, e-mail: iod@put.poznan.pl.
3. Państwa dane pozyskane poprzez złożenie kwestionariusza osobowego będziemy przetwarzać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy. Wszelkie dane osobowe przekazane przez Państwa ponad zakres wskazany w kwestionariuszu osobowym przetwarzane będą na podstawie dobrowolnie i świadomie wyrażonej zgody w związku z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Dane osobowe nie są przekazywane podmiotom przetwarzającym; mogą jednak zostać udostępnione organom upoważnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane wyłącznie przez okres prowadzonej rekrutacji i 3 miesiące po jej zakończeniu.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania a gdy ma to zastosowanie – również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji.
9. W przypadku danych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Nie wpłynie to jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.