

Stanowisko: **referent administracyjny / specjalista**  
w sekretariacie Kanclerza

miejsce pracy: Warszawa

**Zakres obowiązków:**

---

1. obsługa i prowadzenie sekretariatu Kanclerza
2. przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie korespondencji Kanclerza
3. przygotowywanie projektów korespondencji wychodzącej związanej z działalnością Kanclerza
4. przestrzeganie realizacji zadań w terminach określonych przez Kanclerza,
5. prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych
6. przygotowywanie raportów, zestawień, analiz i prezentacji na potrzeby Kanclerza
7. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością jednostek merytorycznych podległych Kanclerzowi
8. organizacja oraz obsługa administracyjna posiedzeń, spotkań kolegialnych Kanclerza, spotkań zespołów projektowych
9. w zakresie współpracy z Kierownikiem Biura Rektora i Senatu: współorganizacja uroczystości akademickich - inauguracji roku akademickiego, święta uczelni, dyplomatorium, uroczystości nadania tytułu dhc, święta KEN
10. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji pocztowej Uczelni
11. wykonywanie innych zadań zgodnie z dyspozycją Kanclerza oraz Kierownika Biura Rektora i Senatu

**Wymagania:**

---

- wykształcenie min. średnie
- mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku w szkolnictwie wyższym
- znajomość języka angielskiego na poziomie zapewniającym sprawną komunikację w mowie i w piśmie
- znajomość obsługi środowiska Microsoft Office
- znajomość Microsoft Teams i Zoom

**Poszukujemy osoby o wysokiej kulturze osobistej, komunikatywnej, otwartej na kontakty z innymi, potrafiącej szybko się uczyć i pracować pod presją czasu.**

**Oferujemy:**

---

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pełen etat)
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, dofinansowanie do wydatków świątecznych
- uczestnictwo w szkoleniach i kursach
- miłą atmosferę w miejscu pracy
- pomoc we wdrożeniu na stanowisku pracy

Kandydaci proszeni są o składanie CV oraz oświadczenia dot. przetwarzania danych osobowych przez UMFC, drogą elektroniczną na adres: [rekrutacja-praca@chopin.edu.pl](mailto:rekrutacja-praca@chopin.edu.pl) do **12.11.2021 r.**

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

**Oświadczenie**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina zawartych w złożonych dokumentach (m.in. cv, kopie dyplomów, świadectw i in.) w związku z prowadzoną rekrutacją na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych.

.....

(data, czytelny podpis)

Administratorem danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowiska pracy w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina jest Rektor Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina z siedzibą przy ul. Okólnik 2 w Warszawie.

Administrator danych informuje, że:

1. Kontakt z inspektorem ochrony danych realizowany jest za pośrednictwem adresu mailowego: [iod@chopin.edu.pl](mailto:iod@chopin.edu.pl).
2. Państwa dane będą przetwarzane w celu:
  - a) przeprowadzenia procesu rekrutacji na oferowane stanowisko pracy,
  - b) kontaktu z kandydatem w zakresie niezbędnym dla potrzeb rekrutacji.
3. Państwa dane będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina zaangażowanych w proces rekrutacji.
4. Państwa dane osobowe przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji lub do czasu cofnięcia zgody na ich przetwarzanie, co będzie jednoznaczne z odstąpieniem z dalszego udziału w rekrutacji. Po zakończeniu procesu rekrutacji dane osób niezakwalifikowanych zostaną trwale zniszczone.
5. Przysługuje Państwu prawo do: cofnięcia zgody, dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Podanie danych, o których mowa w ofertach pracy jest wymagane określonymi przepisami prawa i jest niezbędne w celu skutecznego przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji na dane stanowisko.
7. Realizacja praw, o których mowa w pkt 5 możliwa jest za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@chopin.edu.pl](mailto:iod@chopin.edu.pl) lub [kadry@chopin.edu.pl](mailto:kadry@chopin.edu.pl) a także drogą listowną przesyłając żądanie na adres siedziby Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, ul. Okólnik 2 w Warszawie.
8. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w celach związanych z automatycznym podejmowaniem decyzji w tym w oparciu o profilowanie.