

Stanowisko: referent administracyjny / specjalista w **BIURZE REKTORA i SENATU**

Miejsce pracy: Warszawa, ul Okólnik 2.

Zakres obowiązków:

1. obsługa sekretariatu Prorektora ds. nauki:
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Prorektora, jej ewidencjonowanie i dekretowanie
 - przygotowywanie projektów korespondencji wychodzącej związanej z działalnością Prorektora
 - wysyłka i odbieranie korespondencji w systemie EZD
 - organizacja posiedzeń i narad merytorycznych Prorektora
 - prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością katedr
 - obsługa administracyjna spotkań kolegialnych, zespołów projektowych
 - obsługa administracyjna Rady Naukowej: korespondencja z członkami Rady Naukowej, organizacja posiedzeń Rady
 - ścisła współpraca z Działem Nauki i Awansów Akademickich, Działem Wydawnictw, Biblioteką Główną UMFC
2. współpraca z Kierownikiem Biura Rektora i Senatu w zakresie:
 - prowadzenia sekretariatu Rektora
 - współorganizacji uroczystości akademickich
 - przygotowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu nauki
 - obsługa administracyjna komisji uczelnianych: korespondencja z członkami komisji, sporządzanie protokołów z posiedzeń

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie
- mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku w szkolnictwie wyższym
- mile widziana znajomość przepisów z zakresu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym
- znajomość języka angielskiego na poziomie zapewniającym sprawną komunikację w mowie i w piśmie
- znajomość obsługi środowiska Microsoft Office, 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 na zastępstwo (pełen etat)
 - pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, dofinansowanie do wydatków świątecznych
 - uczestnictwo w szkoleniach i kursach
 - pomoc we wdrożeniu na stanowisku pracy
 - miłą atmosferę w miejscu pracy

Kandydaci proszeni są o składanie CV oraz oświadczenia dot. przetwarzania danych osobowych przez UMFC, drogą elektroniczną na adres: rekrutacja-praca@chopin.edu.pl do 30 września 2025 r.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina

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.
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 lub 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.