

## Ogłoszenie o wolnym miejscu pracy: samodzielny referent/ specjalista ds. administracji – Centrum Języków Obcych – wymiar: 100% etatu (umowa na zastępstwo)

---

Miejsce pracy: Centrum Języków Obcych/ sekretariat  
Stanowisko: samodzielny referent/ specjalista ds. administracji  
Wymiar etatu: 100% pełny wymiar etatu/zastępstwo

### WYMAGANIA:

1. wykształcenie wyższe,
2. dobra znajomość języka angielskiego (min. B1 w mowie i w piśmie),
3. dobra znajomość MS Office i narzędzi informatycznych wykorzystywanych w pracy biurowej,
4. doświadczenie w pracy biurowej,
5. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
6. odpowiedzialność, dokładność i dobra organizacja pracy,
7. zdecydowanie i samodzielność w działaniu.

### WYMAGANE DOKUMENTY:

- ✓ List motywacyjny
- ✓ Curriculum vitae (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia)
- ✓ Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- ✓ Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- ✓ Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

Aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Centrum Języków Obcych w terminie do 24 sierpnia 2018r.

W dokumentach prosimy o dodanie klauzuli: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do prawidłowej realizacji procesów rekrutacji, w tym również tych prowadzonych w przyszłości, zgodnie, z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych ( Dz. U. nr 133 poz. 883 z późniejszymi zmianami)”.

Klauzula zgody

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Gdański moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Uniwersytetu Gdańskiego zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 roku. Ponadto oświadczam, iż zostałem poinformowany o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie oraz, że jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanym dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Gdański z siedzibą w (80-309) Gdańsku przy ul. Jana Bażyńskiego 8.

2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu (58) 523 24 59 lub adresem e-mail: [poin@ug.edu.pl](mailto:poin@ug.edu.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko samodzielny referent/specjalista - Dział Zamówień Publicznych/Sekcja Zamówień Publicznych  
Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na potrzeby rekrutacji jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego w szczególności z art. 221 ustawy - Kodeks Pracy. Przesłanką legalizującą proces przetwarzania danych osobowych podanych dobrowolnie przez kandydata, wychodzących poza zakres danych wskazanych w art. 221 ustawy - Kodeks Pracy oraz kandydatów wyrażających chęć wzięcia udziału w przyszłych rekrutacjach organizowanych przez Administratora będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą.
4. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych po podjęciu decyzji o przystąpieniu do procesu rekrutacji jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22<sup>1</sup> kp oraz warunkuje możliwość ubiegania się o przyjęcie do pracy i ewentualne dalsze zatrudnienie. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza w/w przepisy prawa – podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale warunkuje możliwość udziału w procesie rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w imieniu administratora danych przez upoważnionych pracowników wyłącznie w celach, o których mowa w ust. 3.
6. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji celów określonych w ust. 3. W przypadku negatywnego wyniku rekrutacji Pani/Pana dane będą usuwane bezzwłocznie po zakończeniu rekrutacji chyba, że w określonym zakresie wymóg archiwizacji przewidują przepisy prawa – wówczas przez czas określony w tych przepisach. Wyjątek stanowią będą dane osobowe kandydatów, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie ich danych do celów przyszłych rekrutacji - w takim przypadku Uczelnia będzie przechowywała dane nie dłużej niż do jednego roku od zakończenia pierwszej rekrutacji, w której kandydat brał udział.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora, tj. podmiot będący operatorem usługi pocztowej.
8. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu:
  - a. prawo dostępu do treści swoich danych,
  - b. prawo do ich sprostowania, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym,
  - c. prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych – w przypadkach przewidzianych prawem,
  - d. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - e. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.