



Akademia Finansów i Biznesu Vistula
Szkoła Główna Turystyki i Hotelarstwa Vistula
Grupa Uczelni Vistula

Grupa Uczelni Vistula ma 29 lat doświadczenia na rynku szkolnictwa wyższego. Czerpie z tradycji pięciu ośrodków akademickich. Obecnie w jej skład wchodzi Akademia Finansów i Biznesu Vistula oraz Szkoła Główna Turystyki i Hotelarstwa Vistula. Jest najbardziej umiędzynarodowionym ośrodkiem edukacji wyższej w Polsce, a jej uczelnie zajmują czołowe miejsca w rankingach jakości niepublicznych szkół wyższych. Uczy jak w praktyce prowadzić międzynarodowy biznes. Jej wykładowcy to autorytety akademickie i wybitni praktycy: ekonomiści, dyplomaci, specjaliści ds. nowych technologii, turystyki i dietetyki, graficy i architekci. Na 13 kierunkach studiuje prawie 6 tys. studentów.

Stanowisko: Archiwista

Jednostka organizacyjna: Dział Utrzymania Kampusu

Pracodawca: Akademia Finansów i Biznesu Vistula

Wymiar czasu pracy: pełny etat/pół etatu

Forma umowy: umowa o pracę/umowa zlecenie

Miejsce pracy: Warszawa

Zakres obowiązków:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie: opieki nad dokumentacją, właściwego zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt;
- przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Uczelni do archiwum zakładowego/składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- udostępnianie dokumentacji, prowadzenie ewidencji w zakresie przekazywanej dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt, aktualizacja ewidencji w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- przygotowanie do przekazania oraz przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego;
- należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione;
- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów;
- inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w komisyjnym jej brakowaniu, przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego/składnicy akt, uwzględniającego, m.in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

Od kandydatów oczekujemy:

- znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją;
- stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych w zakresie obowiązujących przepisów;



Akademia Finansów i Biznesu Vistula
Szkoła Główna Turystyki i Hotelarstwa Vistula
Grupa Uczelni Vistula

- doświadczenie w zakresie prowadzenia i organizacji archiwum zakładowego;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność koordynacji działań i współpracy z innymi działami;
- dobrej znajomości pakietu MS Office;

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę/umowy zlecenie;
- dużą samodzielność i odpowiedzialność;
- niezbędne narzędzia pracy oraz wsparcie specjalistów;
- możliwość przystąpienia do programów benefitowych m.in. ubezpieczenia medycznego oraz programu MultiSport;
- możliwość pracy w międzynarodowym środowisku.

**Osoby zainteresowane zapraszamy do wysłania dokumentów aplikacyjnych
na adres: vistula.hr.cv@vistula.edu.pl**

Administratorem danych osobowych przesłanych w złożonej aplikacji jest Akademia Finansów i Biznesu Vistula, ul. Stokłosa 3, 02-787 Warszawa.

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@vistula.edu.pl

Cel i podstawa prawna oraz okres przetwarzania danych osobowych

• rekrutacja na stanowisko, zgodnie z ogłoszeniem. Podstawą prawną przetwarzania danych w zakresie danych niezbędnych do zatrudnienia, jest przepis prawa, jakim jest Ustawa Kodeks Pracy. W zakresie danych dodatkowych, podanych w aplikacji, podstawą prawną jest dobrowolna zgoda osoby wyrażona poprzez jednoznaczne działanie polegające na przesłaniu aplikacji. Przetwarzanie danych odbywać się będzie do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego.

• przyszłe procesy rekrutacyjne. Podstawą prawną przetwarzania danych jest dodatkowa zgoda wyrażona przez osobę składającą aplikację. Przetwarzanie danych odbywać się będzie do momentu wycofania zgody, jednak nie dłużej niż przez 1 rok.

Jeżeli osoba nie wskazała w aplikacji wyraźnej chęci uczestniczenia w przyszłych procesach rekrutacyjnych, jej dane nie będą zapisane w bazie rekrutacyjnej i zostaną usunięte po zakończeniu procesu rekrutacyjnego, którego dotyczy ogłoszenie o pracę.

Odbiorcy danych

- upoważnieni pracownicy administratora danych,
- usługodawcy, którym w drodze umowy powierzono przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji usług świadczonych dla administratora danych, w szczególności dostawcy usług IT, audytorzy zewnętrzni, kancelarie prawne, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zleconych usług,

Dobrowolność podania danych

Podanie danych jest dobrowolne.



Akademia Finansów i Biznesu Vistula
Szkoła Główna Turystyki i Hotelarstwa Vistula
Grupa Uczelni Vistula

Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługuje Pani/Panu prawo:

- dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub do ich usunięcia („prawo do bycia zapomnianym”).
- wycofania udzielonej dobrowolnie zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano zanim zgoda została wycofana.
- do przenoszenia danych osobowych, tj. do otrzymania danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego.
- do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.