

REKTOR
COLLEGIUM HUMANUM
Szkoły Głównej Menedżerskiej

ogłasza rekrutację na stanowisko:

asystenta

w Instytucie Zarządzania i Finansów w Warszawie

1. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
2. **Podstawa nawiązania stosunku pracy:** umowa o pracę.
3. **Przewidywany czas zatrudnienia:** nieokreślony.
4. **Podstawowe miejsce pracy:** Tak.

I. Kryteria zatrudnienia:

Oferty mogą zgłaszać osoby, spełniające wymogi określone w ustawie z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020, poz. 85 tj. z późniejszymi zmianami) art. 113 oraz odpowiadające następującym kryteriom kwalifikacyjnym:

1. **Posiadanie tytułu zawodowego magistra;**
2. **dorobek publikacyjny lub zawodowe doświadczenie praktyczne w obszarze zarządzania lub biznesu;**
3. **motywacja i predyspozycje do pracy dydaktycznej.**

II. Wymagane dokumenty:

1. *Curriculum Vitae;* zawierające informacje o publikacjach, doświadczeniu dydaktycznym i zawodowym.
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych następującej treści: *Zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzania*

danych osobowych innych niż: imię, (imiona) i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia, zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji."

3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane stopnie lub tytuł naukowy;
4. Deklaracja, że Collegium Humanum-Szkoła Główna Menedżerska będzie podstawowym miejscem pracy kandydata.

III. Skany dokumentów należy przesyłać na adres email:

rektorat@humanum.pl z dopiskiem Warszawa w temacie wiadomości.

Klauzula informacyjna RODO:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Collegium Humanum-Szkoła Główna Menedżerska z siedzibą: ul. Moniuszki 1a, 00-014 Warszawa.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@humanum.pl
3. Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998r. N21, poz.94 z późn. zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.