



**Sekcja ds. Wyjazdów Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego
poszukuje osoby do pracy na umowę zlecenie**

WSPARCIE BIUROWE

DO ZADAŃ OSOBY ZATRUDNIONEJ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO:

- Skanowanie dokumentów i wprowadzanie ich do systemu,
- Zbieranie podpisów na wyznaczonych dokumentach,
- Inne proste prace biurowe.

OD KANDYDATÓW OCZEKUJEMY:

- Dyspozycyjności 2-4 godzin dziennie od sierpnia do września,
- Umiejętności obsługi biurowych urządzeń wielofunkcyjnych,
- Umiejętności obsługi komputera oraz pakietu Office,
- Wysokich umiejętności komunikacyjnych,
- Studenci mile widziani.

OFERUJEMY:

- Umowę zlecenie,
- Możliwość poznania struktury dużej organizacji.

ZASADY APLIKOWANIA:

- Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji (CV) na adres e-mail wieslawa.woznicka@gumed.edu.pl,
- Termin nadsyłania aplikacji to **24.07.2019 r.**,
- Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.



Informacja Administratora Danych Osobowych

Klikając w przycisk „Aplikuj”, „Aplikuj teraz” lub w inny sposób wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne do Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego z siedzibą w Gdańsku przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 3a (Pracodawca, Administrator danych), zgadzasz się na przetwarzanie przez Pracodawcę/Administratora danych Twoich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

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 Gdański Uniwersytet Medyczny z siedzibą w (80-210) Gdańsku przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 3a.
2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu (58) 349 10 27 lub adresem e-mail iod@gumed.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wsparcie biurowe.
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
5. Podanie przez Panią/ Pana ww. danych osobowych jest konieczne i jest wymogiem ustawowym.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w imieniu administratora danych przez upoważnionych pracowników wyłącznie w celach, o których mowa w ust. 3.
7. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. 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,
 - f) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.