



## POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA

prowadzi rekrutację na stanowisko

### **Pracownik obsługi Punktu Informacyjnego**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym,
- b. obywatelstwo polskie,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych,
- f. nieposzlakowana opinia.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności: 1 rok,
- b. umiejętność obsługi komputera,
- c. mile widziana znajomość języka angielskiego co najmniej w stopniu dobrym,
- d. łatwość nawiązywania kontaktów,
- e. zdolności interpersonalne,
- f. komunikatywność,
- g. kultura osobista,
- h. łatwość podejmowania decyzji,
- i. sprawna i efektywna organizacja pracy,
- j. umiejętność pracy w zespole..

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa Punktu Informacyjnego,
2. Udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw,
3. Wydawanie wniosków, druków i innych formularzy interesantom,
4. Udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu druków, formularzy,
5. Wydawanie kluczy prowadzącym zajęcia wg harmonogramu zajęć,
6. Wydawanie sprzętu multimedialnego wg zapotrzebowania osób prowadzących zajęcia,
7. Wydawanie sprzętu medycznego ciężkiego oraz kontrola nad jego kompletnością,
8. Obsługa kserokopiarki,
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, w tym pełnienie dyżurów związanych z organizacją cyklicznych imprez organizowanych przez Uczelnię lub inne związane z nieprzewidzianymi sytuacjami.

**Wymagane dokumenty:**

- CV,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub nabyte umiejętności.

Wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii  
Powiślańskiej Szkoły Wyższej (pok.17) przy ul. 11 Listopada 29, 82-500 Kwidzyn  
w godzinach 8.00-16.00 w terminie **do 21 września 2017 r.**  
lub drogą elektroniczną na adres:  
[rektorat@psw.kwidzyn.edu.pl](mailto:rektorat@psw.kwidzyn.edu.pl)

Uczelnia zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Złożone dokumenty można będzie odebrać w Kancelarii Powiślańskiej Szkoły Wyższej przy ul. 11 Listopada 29, 82-500 Kwidzyn (pok. 17) w terminie od 21.09.2017r. do 25.09.2017r. w godzinach 8.00 -16.00.

Dokumenty, które nie zostaną odebrane w ww. terminie ulegną komisijnemu zniszczeniu.

*Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922)..*