

POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA
prowadzi rekrutację na stanowisko

Dyrektor filii Powiślańskiej Szkoły Wyższej w Gdańsku

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe, w tym ukończone studia I stopnia,
- 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: 2 rok,
- b. łatwość nawiązywania kontaktów,
- c. zdolności interpersonalne,
- d. komunikatywność,
- e. kultura osobista,
- f. łatwość podejmowania decyzji,
- g. sprawna i efektywna organizacja pracy,
- h. umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie administracją i gospodarką rzeczowo-finansową filii PSW w Gdańsku (FG PSW) w zakresie kompetencji kierownika administracyjnego, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów Uczelni w Statucie PSW i ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
2. Kierowanie działalnością dydaktyczną FG PSW pod nadzorem i we współpracy z Prorektorem ds. dydaktycznych i studenckich;
3. Wydawanie regulaminów, zarządzeń, instrukcji i procedur w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i technicznej FG PSW;
4. Gospodarowanie mieniem FG PSW wspólnie z Kwestorem Uczelni, pod nadzorem Rektora lub osoby wyznaczonej przez Rektora;
5. Organizacja i nadzór nad zaopatrzeniem FG PSW w materiały biurowe, materiały do drobnych napraw oraz materiały do zajęć dydaktycznych zgodnie z dyspozycjami, itp., w tym:
 - a) organizacja i nadzór nad zaopatrzeniem w środki medyczne do pracowni specjalistycznych FG PSW,
6. Organizowanie pracy jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym w zakresie kompetencji kierownika administracyjnego (stanowiska pracy, dbanie o przestrzeganie prawa oraz o bezpieczeństwo i porządek na terenie Uczelni; itd.);
7. Zabezpieczenie administracyjno-techniczne majątku uczelni;
8. Podpisywanie elektronicznie dokumentów wymagających podpisu elektronicznego do wysyłki;
9. Reprezentowanie PSW w kontaktach zewnętrznych w sprawach administracyjnych i gospodarczych, w rozumieniu Art.3.1 Kodeksu Pracy;

10. Sprawowanie kontroli nad terminowym obiegiem dokumentów i informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. Nadzorowanie eksploatacji pomieszczeń FG PSW oraz prac remontowo- modernizacyjnych, dbanie o zapewnienie właściwych warunków BHP i Ppoż;
12. Odpowiedzialność przed Założycielem Uczelni, Rektorem, Senatem i Radą Programowo-Finansową Uczelni za realizację powierzonego zakresu działania;
13. Udział w remanentach i inwentaryzacjach;
14. Dbłość o stanowisko pracy i powierzone mienie FG PSW z odpowiedzialnością służbową i materialną przewidzianą w Kodeksie Pracy i przepisach ogólnych;
15. Realizacja innych zadań / czynności powierzonych przez Rektora (bezpośredniego przełożonego).
16. Zachowanie tajemnicy służbowej, a w szczególności danych o wynikach finansowych Uczelni i wynagrodzeniach pracowników.

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 drogą elektroniczną na adres:
rektorat@psw.kwidzyn.edu.pl **do dnia 27 lipca 2021 r.**

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

Klauzula zgody umieszczana na CV, umożliwiająca przeprowadzenie rekrutacji.

Ja niżej podpisany, na podstawie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam niniejszym zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Klauzula zgody umieszczana na CV, umożliwiająca długie przechowywanie.

Ja niżej podpisany, na podstawie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam niniejszym zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji.