

POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA
prowadzi rekrutację na stanowisko

Młodszy referent ds. obsługi studentów
w Filii Uczelni w Gdańsku

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe, min. 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 przy wykonywaniu podobnych czynności: 1 rok,
- b. umiejętność obsługi komputera,
- c. łatwość nawiązywania kontaktów,
- d. zdolności interpersonalne,
- e. komunikatywność,
- f. kultura osobista,
- g. łatwość podejmowania decyzji,
- h. sprawna i efektywna organizacja pracy,
- i. umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizowanie zadań wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
2. Obsługa administracyjna spraw studenckich:
 - Prowadzenie akt osobowych studentów;
 - Korespondencji student - Prorektor, Prorektor – student, przede wszystkim w aspekcie zaliczeń warunkowych semestrów oraz indywidualnej organizacji studiów (przygotowywanie decyzji), w tym dostarczania korespondencji wg wytycznych;
 - Rozliczanie okresowych osiągnięć studentów (indeksy, protokoły);
 - Rozliczanie protokołów (systematyzacja, archiwizacja);
 - Pomoc przy organizacji sesji egzaminacyjnej (prowadzenie harmonogramu terminów egzaminów, dbanie o skuteczność wpisywania ocen);
 - Sporządzanie dokumentów dla studentów (zaświadczeń, wypisów ocen, dyplomów, suplementów, suplementów w języku obcym).
3. Prowadzenie bazy „ruch studenta”, a w szczególności: udział w przygotowywaniu decyzji skreślenia, reaktywacji, urlopu dziekańskiego, powtarzania semestru / przedmiotu / seminarium dyplomowego, przeniesienia, przyjęcia po zakończeniu rekrutacji).
4. Udział w archiwizowaniu dokumentacji związanej z tokiem studiów studentów.
5. Dbanie o wizerunek dziekanatu na zewnątrz, w tym pokoju dydaktyków oraz gablot.
6. Obsługa programu Pro Akademia (w zakresie rekrutacji kandydatów: przyjmowanie wniosków on-line, telefoniczna i mailowa obsługa kandydatów, kontakt na fb z subkonta RekrutacjaPSW,

oraz

w zakresie realizacji toku studiów: telefoniczna, mailowa i tradycyjna obsługa studentów.

7. Terminowe podawanie do wiadomości studentów niezbędnych informacji: komunikatów, terminów konsultacji / egzaminów; wyników egzaminów/zaliczeń; bieżąca aktualizacja ogłoszeń dziekanatu w formie elektronicznej (Wirtualny Dziekanat) / przekazywanie na stronę internetową.
8. Prowadzenie dziennika wydanych zaświadczeń (w tym WKU) oraz dziennika korespondencji.
9. Przygotowywanie sprawozdań i statystyk wg dyspozycji Rektora / Prorektorów / Dyrektora, Kierownika Dziekanatu / Kanclerza, w tym statystyk wymaganych przez organy zewnętrzne.
10. Współpraca z Uczelnianą Komisją Stypendialną oraz Odwoławczą Komisją Stypendialną w zakresie:
 - a) przyjmowanie i wstępnej weryfikacji wniosków o stypendium naukowe,
 - b) wypisywania decyzji o przyznaniu stypendium na podstawie protokołu Komisji Stypendialnej,
 - c) dostarczenia decyzji stypendialnych studentom.
11. Udział w pracach administracyjno-biurowych dziekanatu.
12. Udział w przeprowadzanych okresowo remanentach i inwentaryzacjach.
13. Dbłość o stanowisko pracy i powierzone mienie Uczelni z odpowiedzialnością służbową i materialną przewidzianą w Kodeksie Pracy i Przepisach Ogólnych.
14. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów w zakresie BHP i Ppoż. stosownie do miejsca pracy i wykonywanego zakresu obowiązków.
15. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (RODO).
16. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych mających związek z funkcjonowaniem Powiślańskiej Szkoły Wyższej.
17. Zachowanie tajemnicy służbowej, a w szczególności danych o wynikach finansowych Uczelni i wynagrodzeniach pracowniczych.

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.