

POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA
prowadzi rekrutację na stanowisko

Młodszy referent ds. prowadzenia i obsługi Punktu Informacyjnego
w Filii Uczelni w Gdańsku

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie co najmniej średnie,
- 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. Udostępnianie wejścia do budynku Uczelni w dni zjazdów.
2. Udzielanie informacji dydaktykom i studentom (w tym telefonicznej) w zakresie rozmieszczenia sal wykładowych, ćwiczeniowych i komórek administracyjnych, planu zajęć innych w ramach powierzonych zadań / poleceń Dyrektora / Kierownika Dziekanatu/ Kanclerza.
3. Udzielanie informacji w zakresie składania wszelkich formularzy, podań oraz wniosków dotyczących organizacji całego toku studiów, w tym uzyskania świadczeń pomocy materialnej.
4. Przyjmowanie od studentów dokumentacji zgodnie z wytycznymi poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni, w tym kompletnych wniosków dotyczących uzyskania świadczenia pomocy materialnej tj. stypendium naukowe, stypendium socjalne, stypendium specjalne, zapomogi. Udzielanie informacji studentom o procedurze składania wniosków w/w jak również informowanie o koniecznych do złożenia dokumentów wynikających z przepisów dot. uzyskania świadczeń, o których mowa powyżej. Analiza złożonych dokumentów dot. uzyskania świadczenia pomocy materialnej przez studentów, w tym opracowanie zestawienia zgodnie z wytycznymi.
5. Obsługa wykładowców w zakresie wydawania kluczy i sprzętu multimedialnego, udzielania informacji o planie zajęć. Doraźna pomoc w zakresie uruchamiania sprzętu multimedialnego w salach wykładowych.
6. Kontrola i czuwanie nad obiegiem dokumentów poufnych pomiędzy wykładowcą, a daną komórką organizacyjną Uczelni.

7. Wydawanie sprzętu medycznego ciężkiego wykładowcom- na podstawie wcześniejszych zgłoszeń zapotrzebowania. Kontrola nad kompletnością wydawanego i oddawanego sprzętu.
8. Zgłaszanie wszelkich uwag, informacji do Dyrektora.
9. Obsługa urządzeń biurowych.
10. Pomoc w obsłudze biblioteki Uczelni. Wypożyczanie pozycji książkowych zgodnie z księgozbiorem. Obsługa studentów w zakresie wypożyczania i oddawania książek. Obsługa programu dedykowanego dla bibliotek.
11. Pomoc w organizacja i nadzorem nad zaopatrzeniem w środki medyczne do sal ćwiczeń pielęgniarских, we współpracy z Dyrektorem FG.
12. Realizacja raportów pozjazdowych z realizacji zaplanowanych godzin dydaktycznych oraz zdarzeń niepożądanych; wykazywanie nieprawidłowości / koniecznych do realizacji prac porządkowych, sprawozdawczość kierowana do Dyrektora FG/ Prorektora ds. rozwoju i współpracy / Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich / Kanclerza / Kierownika Dziekanatu.
13. Pomoc w organizacji wydarzeń ogólnie - uczelnianych.
14. Pomoc w pracach poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni.
15. Udział w remanentach i inwentaryzacjach.
16. Dbalność o stanowisko pracy i powierzone mienie Uczelni z odpowiedzialnością służbową i materialną, przewidzianą w Kodeksie Pracy i Przepisach ogólnych.
17. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów w zakresie BHP i przeciwpożarowych.
18. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (RODO).
19. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych mających związek z funkcjonowaniem Powiślańskiej Szkoły Wyższej.
20. 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.