



## POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA

prowadzi rekrutację na stanowisko

### **Referent ds. prowadzenia i obsługi punktu informacyjnego Gdańsk**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Minimum 2-letnie doświadczenie na stanowisku administracyjnym,
2. Wykształcenia średniego (preferowane wyższe),
3. Dbalości o wysoką jakość swojej pracy, zwracania uwagi na szczegóły,
4. Wysokiej kultury osobistej, komunikatywności,
5. Umiejętności pracy pod presją czasu,
6. Posiadanie prawa jazdy kat. B,
7. Komunikatywna znajomość języka angielskiego,
8. Dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
9. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
10. Bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, skrupulatność w realizacji powierzonych zadań,
11. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
12. Umiejętności analizowania problemów i znajdowania rozwiązań,
13. Otwartość na nowe wyzwania i zdobywanie nowych umiejętności.

#### **Zakres obowiązków służbowych stanowiska:**

1. Udostępnianie wejścia do budynku Uczelni w dni zjazdów (w dniach od czwartku do niedzieli).
2. Udzielanie informacji dydaktykom i studentom w zakresie rozmieszczenia sal wykładowych, ćwiczeniowych i komórek administracyjnych, planu zajęć innych w ramach powierzonych informacji / poleceń Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich / Dyrektora ds. planowania i obciążeń dydaktycznych /Kwestora / Kierownika Dziekanatu.
3. Wydawanie studentom wszelkich formularzy, podań zgodnie z wytycznymi poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni, w tym formularzy dotyczących uzyskania świadczenia pomocy materialnej.
4. Przyjmowanie od studentów dokumentacji od studentów zgodnie z wytycznymi poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni,
5. 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.
6. Obsługa wykładowców w zakresie wydawania kluczy i sprzętu multimedialnego, udzielania informacji o planie zajęć. Doraźna pomoc w zakresie uruchamiania sprzętu multimedialnego w salach wykładowych. Organizowanie noclegów dla wykładowców.
7. Kontrola i czuwanie nad obiegiem dokumentów poufnych pomiędzy wykładowcą, a daną komórką organizacyjną Uczelni.
8. Wydawanie sprzętu medycznego ciężkiego wykładowcom- na podstawie wcześniejszych zgłoszeń zapotrzebowania. Kontrola nad kompletnością wydawanego i oddawanego sprzętu.
9. Zgłaszanie wszelkich uwag, informacji, do odpowiedniej komórki administracyjnej PSW.
10. Obsługa ksero.
11. Obsługa centrali telefonicznej.
12. Obsługa biblioteki Uczelni. Wypożyczanie pozycji książkowych zgodnie z księgozbiorem. Obsługa studentów w zakresie wypożyczania i oddawania książek. Obsługa programu dedykowanego dla bibliotek. Prowadzenie rejestrów biblioteki. Prowadzenie kartotek

- studentów i wykładowców. Dbanie o porządek w miejscu przechowywania zbiorów bibliotecznych. Pilnowanie terminowości wypożyczanych publikacji.
13. Prowadzenie i aktualizacja rejestru sprzętu medycznego kierunku Pielęgniarstwo i Ratownictwo medyczne.
  14. Organizacja i nadzór nad zaopatrzeniem w środki medyczne do sal ćwiczeń pielęgniarских, we współpracy z poszczególnymi dydaktykami PSW.
  15. Realizacja raportów pozjazdowych z realizacji zaplanowanych godzin dydaktycznych oraz zdarzeń niepożądanych; wykazywanie nieprawidłowości / koniecznych do realizacji prac porządkowych, sprawozdawczość kierowana do Prorektora ds. rozwoju i współpracy / Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich / Dyrektora ds. planowania i obciążeń dydaktycznych / Kierownika Dziekanatu.
  16. Pomoc w organizacji wydarzeń ogólnie - uczelnianych.
  17. Pomoc w pracach poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni.
  18. Udział w remanentach i inwentaryzacjach.
  19. Dbałość o stanowisko pracy i powierzone mienie Uczelni z odpowiedzialnością służbową i materialną, przewidzianą w Kodeksie Pracy i Przepisach ogólnych.
  20. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów w zakresie BHP i przeciwpożarowych.
  21. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.
  22. Zachowanie tajemnicy służbowej.

### **3. Oferujemy:**

- a) Pracę w firmie o ustabilizowanej pozycji na rynku oraz znanej i cenionej marce
- b) Pracę w oparciu o umowę cywilno-prawną w początkowym okresie pracy z możliwością zawarcia umowy o pracę
- c) Stabilność zatrudnienia
- d) Możliwość rozwoju zawodowego
- e) Miłą atmosferę oraz wsparcie współpracowników

### **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: [kadry@psw.kwidzyn.edu.pl](mailto:kadry@psw.kwidzyn.edu.pl)  
**do dnia 31 grudnia 2022 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.*