



POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA
Prowadzi rekrutacje na stanowisko

Dyrektor ds. organizacyjnych i kontroli
GDAŃSK

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie na stanowisku kierowniczym min. 5 lat,
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką rzeczowo-finansową,
- d) referencje od min. 3 pracodawców,
- e) znajomość języków obcych (j. angielski na poziomie min. B2),
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wyjątkowe zdolności organizacyjne,
- b) dokładność,
- c) dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
- d) myślenie perspektywistyczne,
- e) samodzielność,
- f) umiejętność podejmowania ważnych i trudnych decyzji,
- g) dobre radzenie sobie z odpowiedzialnością i stresem,
- h) cechy przywódcze,
- i) umiejętność pracy pod presją czasu,
- j) dbałość o wysoką jakość swojej pracy,
- k) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- l) umiejętność analizowania problemów i znajdowania rozwiązań,
- m) umiejętność motywowania.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków dyrektora ds. organizacyjnych i kontroli jest bardzo szeroki. Monitoruje on sytuację w Uczelni jako całości i poszczególnych jednostkach organizacyjnych / siedzibach. Weryfikuje wszelkie nieścisłości, niedopatrzienia. Jego działania nastawione są na optymalizację bieżącej działalności oraz na rozwój – realizuje plany krótko i długoterminowe. Kontroluje pracę wszystkich pracowników administracyjnych Uczelni.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Stały kontakt z Rektorem i innymi członkami kadry zarządzającej, przekazywanie poleceń podwładnym, opracowywanie celów dla podległych działów i kontrolowanie ich realizacji, konsultowanie się ze specjalistami, analizowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych obszarów merytorycznych, nadzór nad systemem kontroli jakości, opracowywanie planów dotyczących

zasobów ludzkich i ich kontroli, udział w szkoleniach i konferencjach, budowanie pozytywnego wizerunku Uczelni.

Szczegółowy zakres obowiązków

- zarządzanie, koordynowanie pracy Uczelni w pionie administracyjnym i kontrola działań operacyjnych we wszystkich siedzibach Uczelni;
- pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego działu organizacyjno-gospodarczego, IT, projektów;
- planowanie strategiczne w zakresie pracy administracji, bieżącej działalności operacyjnej, marketingu, finansów, otwierania nowych filii / kierunków;
- nadzór nad przewidywanymi inwestycjami i ich realizacją,
- koordynowanie działów administracji Uczelni i zapewnienie sprawnej komunikacji i współpracy na wszystkich poziomach / lokalizacjach w PSW,
- dbałość o prawidłowe funkcjonowanie procesów w Uczelni i ich usprawnianie,
- monitorowanie wydajności Uczelni w stosunku do postawionych celów i w razie potrzeby podejmowanie działań naprawczych w obszarze administracji / organizacji,
- kontrola i motywowanie zespołów pionu administracji.

Do zadań dyrektora należy:

1. Kierowanie administracją i gospodarką rzeczowo-finansową PSW (we wszystkich lokalizacjach Uczelni) w zakresie kompetencji administracyjnych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów Uczelni w Statucie PSW i ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
2. Gospodarowanie mieniem Uczelni wspólnie z Kwestorem Uczelni, pod nadzorem Rektora lub osoby wyznaczonej przez Rektora; we współpracy z dyrektorem ds. infrastruktury.
3. Organizowanie pracy jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym w zakresie nadzoru kierownika administracyjnego (stanowiska pracy, dbanie o przestrzeganie prawa oraz o bezpieczeństwo i porządek na terenie Uczelni (wszystkich lokalizacji); itd.);
4. Nadzorowanie, aktualizowanie powstania procedur stanowiskowych oraz obszarowych w Uczelni i wszystkich Jej siedzibach, nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
5. Zabezpieczenie administracyjno-techniczne majątku Uczelni we wszystkich Jej siedzibach; kontrola stanu środków trwałych we współpracy z Kwestorem i dyrektorem ds. infrastruktury;
6. Zwoływanie comiesięcznych zebrań zespołu, we współpracy z Rektorem / Prorektorami – planowanie harmonogramu pracy administracji oraz jej kontrola;
7. Podpisywanie elektronicznie dokumentów wymagających podpisu elektronicznego do wysyłki;
8. Reprezentowanie PSW w kontaktach zewnętrznych w sprawach administracyjnych i gospodarczych, w rozumieniu Art.3.1 Kodeksu Pracy;
9. Sprawowanie nadzoru nad terminowym obiegiem dokumentów i informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, we współpracy z dyrektorem ds. dokumentacji;
10. Nadzorowanie eksploatacji pomieszczeń Uczelni we wszystkich Jej siedzibach oraz prac remontowo- modernizacyjnych, dbanie o zapewnienie właściwych warunków BHP i Ppoż;

11. Odpowiedzialność przed Rektorem za realizację powierzonego zakresu działania;
12. Udział w remanentach i inwentaryzacjach;
13. Dbalność o stanowisko pracy i powierzone mienie Uczelni z odpowiedzialnością służbową i materialną przewidzianą w Kodeksie Pracy i przepisach ogólnych;
14. Realizacja innych zadań / czynności powierzonych przez Rektora (bezpośredniego przełożonego);
15. Zachowanie tajemnicy służbowej, a w szczególności danych o wynikach finansowych Uczelni i wynagrodzeniach pracowników.

Ponadto Dyrektor ds. organizacyjnych i kontroli zobowiązany jest w szczególności:

1. Przestrzegać dyscypliny pracy, racjonalnego wykorzystania czasu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, a także przepisów przeciwpożarowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Organizować pracę podległych pracowników w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie przez podległych pracowników wysokiej jakości pracy.
3. Przeciwdziałać mobbingowi oraz kształtować i przestrzegać zasady współzycia społecznego.
4. Dbać o wizerunek Powiślańskiej Szkoły Wyższej.

4. 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 do dnia **30.08.2024 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 niniejszą 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 niniejszą zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji.