



POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA

prowdzi rekrutację na stanowisko

Pracownik obsługi punktu informacyjnego

Toruń

1. Wymagania niezbędne:

2. Dyspozycyjność (praca w weekendy i popołudniami),
3. Wykształcenie min. średnie;
4. Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
5. Komunikatywność,
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera – system operacyjny Windows, pakiet MS Office;
7. Wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy;
8. Pozytywne nastawienie i chęć do podejmowania nowych wyzwań;
9. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
10. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;

2. Zakres obowiązków służbowych stanowiska:

1. Udostępnianie wejścia do budynku Uczelni w dni zjazdów.
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 / Dyrektora ds. planowania i obciążeń dydaktycznych / Dyrektora ds. dokumentacji / Kwestora / Kierownika Dziekanatu.
3. Udzielanie informacji studentom o procedurach składania wniosków oraz innych dokumentów.
4. Kontrola sal i pomieszczeń administracyjnych przed zamknięciem budynku.
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. Organizowanie noclegów dla wykładowców.
6. Sprawdzanie przygotowania sal dydaktycznych do zajęć (kompletność i poprawne ułożenie wyposażenia w salach dydaktycznych i salach umiejętności pielęgniarskich).
7. Drukowanie materiałów dydaktycznych oraz kart egzaminacyjnych dla prowadzących.
8. Kontrola i czuwanie nad obiegiem dokumentów pomiędzy wykładowcą, a daną komórką organizacyjną Uczelni z zachowaniem RODO.
9. Obsługa poczty tradycyjnej – nadawanie i odbieranie listów oraz przesyłek oraz prowadzenie rejestru zgodnie z przyjętymi zasadami.
10. Udział w archiwizowaniu dokumentacji.
11. Wydawanie sprzętu medycznego ciężkiego wykładowcom - na podstawie wcześniejszych zgłoszeń zapotrzebowania. Kontrola nad kompletnością wydawanego i oddawanego sprzętu.
12. Monitorowanie bieżącego stanu pomocy dydaktycznych oraz materiałów biurowych, wody itp. Przyjmowanie i składanie zamówień.
13. Organizacja i nadzór nad zaopatrzeniem w środki medyczne do sal umiejętności pielęgniarskich i położniczych, we współpracy z poszczególnymi dydaktykami PSW. Komplectowanie i wydawanie w/w wykładowcom – na podstawie wcześniejszych zgłoszeń zapotrzebowania. Ewidencja wydawanych materiałów, zgłaszanie zapotrzebowania zakupu przez Uczelnię materiałów, które zostały zużyte (raz na semestr – zbiorczo).
14. Pomoc w organizacji oraz obsłudze wydarzeń uczelnianych.
15. 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.
16. Zgłaszanie wszelkich uwag, informacji, do odpowiedniej komórki administracyjnej PSW.
 17. Realizacja raportów pojazdowych 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 / Kierownika Dziekanatu.
 18. Obsługa kserokopiarki.
 19. Obsługa telefonu służbowego.
 20. Udział w przeprowadzanych okresowo remanentach i inwentaryzacjach.
 21. Dbałość o stanowisko pracy i powierzone mienie Uczelni z odpowiedzialnością służbową i materialną przewidzianą w Kodeksie Pracy i Przepisach Ogólnych.
 22. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów w zakresie BHP i Ppoż. stosownie do miejsca pracy i wykonywanego zakresu obowiązków.
 23. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych mających związek z funkcjonowaniem Powiślańskiej Szkoły Wyższej.
 24. Zachowanie tajemnicy służbowej, a w szczególności danych wrażliwych / danych osobowych oraz innych dotyczących studentów i pracowników Uczelni.

3. Oferujemy:

- a) Pracę w firmie o ustabilizowanej pozycji na rynku oraz znanej i cenionej marce
- b) Miłą atmosferę oraz wsparcie współpracowników
- c) Praca w weekendy i w godzinach popołudniowych,
- d) Umowa zlecenie,
- e) Wynagrodzenie: 28,10 zł brutto/h

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 31.10.2024

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.