

POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA
prowadzi rekrutację na stanowisko

Młodszy referent ds. współpracy międzynarodowej
Gdańsk

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. znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2 w mowie i piśmie.

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:

I. Międzynarodowe porozumienia międzyinstytucjonalne:

1. Przygotowywanie oraz publikowanie międzynarodowych porozumień międzyinstytucjonalnych zawieranych przez uczelnię.
2. Wspieranie studentów, pracowników administracyjnych i nauczycieli akademickich w negocjowaniu wymiany — dbałość o prawidłowe sporządzanie porozumień międzyinstytucjonalnych.
3. Kontrola sporządzonych porozumień międzynarodowych w International Office / Biurze programu Erasmus+ w uzgodnionym terminie przed rozpoczęciem rekrutacji studentów lub kwalifikacji pracowników na wyjazdy w ramach programu Erasmus+.
4. Tworzenie treści publikacyjnych związanych z nowo zawartymi porozumieniami międzyinstytucjonalnymi oraz przekazywanie informacji do działu IT oraz Informacji i Marketingu.

II. Rekrutacja studentów na wyjazdy/przyjazdy na studia za granicą / praktyki w ramach programu ERASMUS+

1. Informowanie studentów o możliwościach uzyskania stypendium Erasmus+, kryteriach wyboru kandydatów i rodzaju składanych przez nich dokumentów.
2. Tworzenie listy studentów biorących udział w rekrutacji, listy zakwalifikowanych studentów oraz listy rezerwowej wraz z formularzami zgłoszeniowymi studentów zakwalifikowanych na wyjazd na studia za granicą w ramach programu Erasmus+.
3. Archiwizowanie na uczelni przez okres 5 lat dokumentacji dotyczącej rekrutacji studentów w programie Erasmus+.
4. Monitorowanie przygotowań na wyjazd związany z studiami za granicą / praktykami w ramach Erasmus+.

III. Nadzorowanie pobytu studentów na uczelni / w instytucji zagranicznej

Stały kontakt z uczestnikami mobilności

Realizacja badań ankietowych dot. zadowolenia studentów z pobytu

IV. Organizowanie pobytu pracowników administracyjnych, nauczycieli akademickich i studentów zagranicznych w PSW

1. Udzielanie informacji i porad pracownikom administracyjnym, nauczycielom akademickim i studentom przyjeżdżającym do PSW w ramach programu Erasmus+.
2. Aktualizacja wykazu przedmiotów w językach obcych / programów praktyk oferowanych studentom zagranicznym przyjeżdżającym do PSW w ramach programu Erasmus+ na 3 miesiące przed rozpoczęciem kolejnego semestru.
3. Uzgadnianie z Prorektorem ds. dydaktycznych i studenckich oraz dziekanatem przyjazdów nauczycieli akademickich, w tym prowadzenia zajęć dla studentów uczelni.
4. Uzgadnianie z Prorektorem ds. dydaktycznych i studenckich / Kierownikiem dziekanatu przyjazdów pracowników administracyjnych, w tym zakresu szkoleń / warsztatów / job shadowing, realizowanych w PSW.
5. Podejmowanie działań w kierunku integrowania pracowników administracyjnych, nauczycieli akademickich i studentów zagranicznych ze środowiskiem akademickim uczelni.

V. Kwalifikacja pracowników administracyjnych i pracowników akademickich na wyjazdy w ramach programu Erasmus+

1. Informowanie pracowników administracyjnych i akademickich o możliwościach uzyskania stypendium Erasmus+, kryteriach kwalifikacji i rodzaju składanych dokumentów.
2. Przygotowywanie list pracowników administracyjnych i akademickich biorących udział w kwalifikacji i zakwalifikowanych wraz z kompletem wymaganych dokumentów.
3. Archiwizowanie na uczelni przez okres 5 lat dokumentacji dotyczącej kwalifikacji pracowników na program Erasmus+.

VI. Współpraca z innymi działami w ramach realizacji programu Erasmus+ oraz Biura Współpracy Międzynarodowej.

1. Współpraca z Dyrektorem ds. dokumentacji
2. Współpraca z Kwesturą (Kwestorem / Kierownikiem działu spraw pracowniczych)
3. Współpraca z Prorektorem ds. dydaktycznych i studenckich
4. Współpraca z Prorektorem ds. rozwoju i współpracy
5. Współpraca z Prorektorem ds. kształcenia
6. Współpraca z Dyrektorem ds. planowania i obciążeń dydaktycznych
7. Współpraca z dziekanatem
8. Współpraca z działem informacji i marketingu

VII. Dodatkowe objaśnienia

Młodszy Referent ds. współpracy międzynarodowej wraz z Koordynatorem programu Erasmus+ jest zobowiązany do organizacji szkoleń / warsztatów / spotkań organizacyjnych dla studentów, pracowników administracyjnych i dydaktycznych w celu przygotowania do realizacji wyjazdu w ramach programu Erasmus+

Młodszy Referent ds. współpracy międzynarodowej wraz z Koordynatorem programu Erasmus+ jest zobowiązany do przekazywania informacji do publikacji na stronach Biura Współpracy Międzynarodowej: Facebook, Instagram, LinkedIn.

Młodszy Referent ds. współpracy międzynarodowej wraz z Koordynatorem programu Erasmus+ jest zobowiązany do tworzenia i publikowania Newslettera Biura Współpracy Międzynarodowej.

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 **28.02.2023 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.