

POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA  
prowadzi rekrutację na stanowisko

**Młodszy referent ds. rekrutacji i obsługi studentów obcokrajowców**  
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:

1. Realizowanie zadań wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
2. Obsługa administracyjna spraw kandydatów:
  - a) prowadzenie elektronicznej teczki osobowej kandydata,
  - b) weryfikacja dokumentów złożonych w procesie rekrutacji,
  - c) udzielanie informacji drogą telefoniczną, elektroniczną lub osobiście na temat zasad rekrutacji na studia i oferty studiów podyplomowych i kursów,
  - d) sprawdzanie i aktualizacja list kandydatów,
  - e) przygotowywanie danych i materiałów niezbędnych do przyjęcia kandydatów na studia;
  - f) sporządzanie sprawozdań i raportów,
  - g) przygotowywanie dokumentacji w języku polskim i angielskim.
3. Obsługa administracyjna spraw studenckich:
  - a) prowadzenie elektronicznej teczki osobowej studenta,
  - b) prowadzenie dziennika wydanych zaświadczeń oraz dziennika korespondencji.
  - c) korespondencja student - Prorektor, Prorektor – student, przede wszystkim w aspekcie zaliczeń warunkowych semestrów oraz indywidualnej organizacji studiów (przygotowywanie decyzji), w tym dostarczania korespondencji wg wytycznych;
  - d) sprawdzanie i aktualizacja list studenckich;
  - e) pomoc przy rozliczaniu okresowych osiągnięć studentów,
  - f) pomoc przy realizacji sesji egzaminacyjnej,

- g) pomoc w sporządzaniu dokumentów dla studentów (legitymacji, zaświadczeń, wypisów ocen, dyplomów, suplementów, suplementów w języku obcym).
4. Obsługa programu Pro Akademia w zakresie rekrutacji kandydatów oraz w zakresie realizacji toku studiów,
  5. Przygotowywanie sprawozdań i statystyk wg dyspozycji Prorektorów/ Kierownika dziekanatu / Dyrektora ds. planowania i obciążeń dydaktycznych, Dyrektora ds. dokumentacji.
  6. Udział w pracach administracyjno-biurowych dziekanatu.
  7. Dbanie o wizerunek dziekanatu wewnątrz i na zewnątrz (gabloty / stojaki informacyjne)
  8. Terminowe podawanie do wiadomości kandydatów i studentów niezbędnych informacji: ogłoszeń, komunikatów, terminów konsultacji i wyników egzaminów/zaliczeń; bieżąca aktualizacja ogłoszeń dziekanatu w formie elektronicznej (Wirtualny Dziekanat) / przekazywanie na stronę internetową.
  9. Udział w przeprowadzanych okresowo remanentach i inwentaryzacjach.
  10. Dbłość o stanowisko pracy i powierzone mienie przedsiębiorstwa z odpowiedzialnością służbową i materialną przewidzianą w Kodeksie Pracy i Przepisach Ogólnych.
  11. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów w zakresie BHP i Ppoż. stosownie do miejsca pracy i wykonywanego zakresu obowiązków.
  12. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych mających związek z funkcjonowaniem Powiślańskiej Szkoły Wyższej.
  13. 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:

[kadry@psw.kwidzyn.edu.pl](mailto:kadry@psw.kwidzyn.edu.pl) do dnia **31.05.2023 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.*