POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA
prowadzi rekrutację na stanowisko

Referent ds. praktyk studenckich i zajęć praktycznych/ klinicznych

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. Organizacja / koordynacja kształcenia praktycznego w PSW:
- opracowywanie/kontrola dokumentacji przebiegu realizacji zajęć praktycznych/praktyk zawodowych,
- Sprawowanie nadzoru nad dokumentami organizacyjnymi do odbywania zajęć praktycznych/praktyk zawodowych,
- Sprawowanie nadzoru merytorycznego na przebiegiem zajęć praktycznych/praktyk zawodowych,
- Sporządzanie harmonogramów zajęć praktycznych na z uwzględnieniem poszczególnych semestrów i roczników studiów,
- Prowadzenie pełnej dokumentacji kształcenia praktycznego (począwszy od dokumentacji przed rozpoczęciem kształcenia praktycznego po zakończenie procesu wraz z rozliczeniem wykonania całości kształcenia praktycznego),
- Przygotowywanie list studentów związanych z kształceniem praktycznym w (zapisy do grup, zestawienia do placówek medycznych),
- Przedstawianie zestawień semestralnych do kwestury z wykonania zajęć praktycznych na WNOZ.

3. Udział w pracach administracyjno-biurowych dziekanatu.
4. Obsługa administracyjna spraw studenckich głównie w zakresie kształcenia praktycznego.

Ponadto pracownik 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. Przeciwdziałać mobbingowi oraz kształtować i przestrzegać zasady współżycia społecznego.
3. Dbać o wizerunek Powiślańskiej Szkoły Wyższej.

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 30.06.2023 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.