

**Załącznik nr 2
do Regulaminu zatrudniania pracowników
niebędących nauczycielami akademickimi**

Dyrektor administracyjny
PWSZ w Suwałkach
(nazwa jednostki)

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. administracyjnych

(nazwa stanowiska pracy)

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) koordynowanie pracy Dyrektora Administracyjnego oraz Zastępcy dyrektora administracyjnego ds. technicznych, (w tym: ustalanie godzin przyjęć, spotkań, posiedzeń, wyjazdów, rozpatrywanie spraw),
- b) załatwianie interesantów,
- c) opracowywanie wstępnej wersji pism sygnowanych przez Dyrektora administracyjnego oraz Zastępcy dyrektora administracyjnego ds. technicznych,
- d) przygotowywanie materiałów niezbędnych do załatwienia spraw,
- e) protokolowanie przebiegu oficjalnych spotkań z udziałem Dyrektora administracyjnego oraz Zastępcy dyrektora administracyjnego ds. technicznych,
- f) obsługę poczty elektronicznej Dyrektora administracyjnego oraz Zastępcy dyrektora administracyjnego ds. technicznych,
- g) przechowywanie oryginałów poleceń służbowych Dyrektora Administracyjnego,
- h) sporządzanie kompletowanie, rejestrowanie i przechowywanie oryginałów decyzji Dyrektora administracyjnego,
- i) całościowe organizowanie i promocja narad, spotkań i wydarzeń inicjowanych przez Dyrektora administracyjnego oraz Zastępcę dyrektora administracyjnego ds. technicznych,
- j) ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora administracyjnego i jego Zastępcy,
- k) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum,

2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie: wyższe magisterskie w zakresie administracja, zarządzanie,
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 8-letni staż pracy, w tym 5 lata na takim samym lub pokrewnym stanowisku;
- c) obywatelstwo polskie,
- d) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe i przestępstwo umyślne;
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko Specjalisty ds. administracyjnych;
- g) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu,
- h) biegła znajomość obsługi programów pakietu biurowego (m.in. MS Office, Open Office, Power Point, itp.),
- i) znajomość obsługi poczty elektronicznej, Internetu, urządzeń biurowych;
- j) znajomość prawa administracyjnego, kodeksu postępowania administracyjnego, techniki pracy biurowej,
- k) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- l) wysokie umiejętności interpersonalne, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność.

3. Dodatkowe wymagania:

- a) umiejętność samodzielnego realizowania zadań pod presją czasu,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) samodzielność w działaniu i dobra organizacja pracy,
- d) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania uczelni wyższej,
- e) znajomość języka angielskiego stopniu komunikatywnym;
- f) odporność na stres i pracę o krótkich terminach realizacji,
- g) wysokie umiejętności komunikacyjne i organizacyjne,
- h) sumienność, cierpliwość, kultura osobista.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV podpisane przez kandydata.
- b) List motywacyjny podpisany przez kandydata.
- c) Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) - druki w załączeniu (tj. obowiązek informacyjny RODO i oświadczenie RODO dla kandydata do pracy),
 - kwestionariusz dla ubiegającego się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
 - stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Specjalisty ds. administracyjnych.
- d) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie.
- e) Kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. prof. Edwarda F. Szczepanika w Suwałkach, ul. Noniewicza 10, pok. 203 z dopiskiem: **„Konkursu na stanowisko Specjalisty ds. administracyjnych” w terminie do dnia 25.10.2019r. do godziny 12:00.**

Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli: „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”.