

# Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytet Szczeciński

<https://bip.usz.edu.pl/artukul/411/13212>

## Specjalista w Dziale Obsługi Studenta,

Uniwersytet Szczeciński zatrudni pracownika na stanowisko: **specjalisty w Dziale Obsługi Studenta, Sekcja ds. Studenckich**

**Miejsce pracy:** Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- 1 .Współpraca z Prodziekanem ds. Studenckich.
2. Obsługa właściwego systemu informatycznego.
3. Obsługa platformy studenckiej.
4. Obsługa administracyjna studentów studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych I stopnia, II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, w szczególności:
  - a) bieżąca obsługa studentów,
  - b) prowadzenie ewidencji studentów,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów,
  - d) przygotowanie, ewidencja i wydawanie studentom indeksów, legitymacji, dyplomów oraz zaświadczeń,
  - e) przygotowanie i koordynowanie procedury związanej z ukończeniem studiów,
  - f) realizacja zagadnień związanych z obowiązkowymi ubezpieczeniami studentów (ZUS), g) obsługa formalna praktyk programowych (wystawianie skierowań, przyjmowanie opinii), h) opiniowanie i przekazywanie do rozpatrzenia Prodziekanowi ds. Studenckich podań studentów, oprowadzenie spraw związanych z krajową wymianą studencką,
  - j) wsparcie obsługi studentów z wymiany międzynarodowej (np. Program Erasmus+), k) drukowanie dyplomów oraz legitymacji studenckich, suplementów, umów studenckich, wystawianie odpisów dyplomów i suplementów w językach obcych.
  - l) wprowadzanie prac dyplomowych do Ogólnopolskiego repozytorium pisemnych prac dyplomowych.
5. Wsparcie w obsłudze Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.
6. Wspieranie prac Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.
7. Archiwizacja dokumentacji.
8. Współpraca z pozostałymi stanowiskami Sekcji ds. Studenckich w zakresie wykonywanych przez sekcję zadań.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika sekcji (dziekanatu) oraz kierownika działu w zakresie zadań Sekcji ds. Studenckich.

### **Niezbędne wymagania minimalne:**

- wykształcenie wyższe;
- staż pracy minimum 6 lat, w tym 2 lata na stanowisku związanym z obsługą administracyjną;
- komunikatywna znajomość języka obcego (preferowana znajomość języka angielskiego);
- dobra znajomość obsługi komputera oraz programów pakietu MS Office;

- umiejętność pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- wysokie umiejętności interpersonalne.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość innych języków obcych;
- doświadczenie w pracy związane z obsługą studentów;
- samodzielność i dokładność w działaniu;
- odpowiedzialność za powierzone zadania;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność komunikacji i współpracy;
- zaangażowanie i inicjatywa własna w działaniu.

#### **Niezbędne dokumenty konkursowe:**

- CV;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe;
- kopie dokumentów o posiadanych umiejętnościach, uprawnieniach i kwalifikacjach;
- zgoda kandydata na przetwarzanie przez Uniwersytet Szczeciński danych osobowych związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowisko specjalisty w Dziale Obsługi Studenta.

Powyższe dokumenty rekrutacyjne należy składać na adres e-mail: [henryka.kosciow@usz.edu.pl](mailto:henryka.kosciow@usz.edu.pl) w terminie do dnia 21 grudnia 2020 r. z dopiskiem w temacie wiadomości mailowej: „Nabór - specjalista - Dział Obsługi Studenta ”.

Uczelnia zastrzega sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.

## **Metryczka**

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Uniwersytet Szczeciński
<b>Wytworzył:</b>	Anna Kolec
<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Anna Kolec
<b>Data wytworzenia:</b>	04.12.2020
<b>Opublikował w BIP:</b>	Marzena Reszka
<b>Data opublikowania:</b>	07.12.2020 07:34
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Marzena Reszka
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	11.02.2021 09:30
<b>Liczba wyświetleń:</b>	703