

Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytet Szczeciński

<https://bip.usz.edu.pl/artukul/411/13252>

Starszy referent Dział Obsługi Studenta

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

Miejsce pracy: Wydział Ekonomii, Finansów i Zarządzania

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,
 - i) prowadzenie spraw związanych z krajową wymianą studencką,
 - j) wsparcie obsługi studentów z wymiany międzynarodowej (np. Program Erasmus-*),
 - k) obsługa finansowa w tym weryfikacja płatności, wystawianie faktur, wezwań, sporządzanie decyzji o ulgach/zwolnieniach z opłat
 - l) drukowanie dyplomów oraz legitymacji studenckich, suplementów, umów studenckich, wystawianie odpisów dyplomów i suplementów w językach obcych.
 - ł) 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 albo wykształcenie średnie z dodatkowym wymogiem 2 lat stażu pracy
- komunikatywna 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:

- doświadczenie w pracy związane z obsługą interesantów;
- 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;
- kopie dokumentów o posiadanych umiejętnościach, uprawnieniach i kwalifikacjach;
- zgoda kandydata na przetwarzanie przez Uniwersytet Szczeciński danych osobowych związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowisko starszego referenta w Dziale Obsługi Studenta, Sekcja ds. Studenckich.

Powyższe dokumenty rekrutacyjne należy przesyłać na adres e-mail: agnieszka.lobacz@usz.edu.pl w terminie do dnia 31 grudnia 2020 r. z dopiskiem w temacie wiadomości mailowej: „Nabór - starszy referent - DOS Mickiewicza”

Uczelnia zastrzega sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.

Metryczka

| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Podmiot udostępniający: | Uniwersytet Szczeciński |
| Wytworzył: | Anna Kolec |
| Odpowiedzialny za treść: | Anna Kolec |
| Data wytworzenia: | 16.12.2020 |
| Opublikował w BIP: | Marzena Reszka |
| Data opublikowania: | 16.12.2020 08:47 |
| Ostatnio zaktualizował: | Marzena Reszka |
| Data ostatniej aktualizacji: | 11.02.2021 09:28 |
| Liczba wyświetleń: | 835 |