

# Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytet Szczeciński

<https://bip.usz.edu.pl/artukul/411/14992>

## Samodzielny referent w Sekcji ds. Nauki WPiA US

Uniwersytet Szczeciński zatrudni pracownika na stanowisko: samodzielnego referenta w Sekcji ds. Nauki

Miejsce pracy: Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.

Niezbędne wymagania minimalne:

- wykształcenie wyższe magisterskie z minimum 2-letnim stażem pracy w administracji bądź wykształcenie średnie z minimum 4-letnim stażem pracy w administracji;
- dobra znajomość obsługi komputera oraz programów pakietu MS Office;
- komunikatywna znajomość języka obcego (preferowana znajomość języka angielskiego);
- umiejętność pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- wysokie umiejętności interpersonalne.

Wymagania dodatkowe:

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

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Obsługa administracyjna związana z bieżącym funkcjonowaniem Wydziału, w tym : - konkursy na stanowiska nauczycieli akademickich,
  - posiedzenia Rady Naukowej Wydziału,
  - zastępstwa w Sekretariacie Dziekana.
2. Wsparcie pracowników Wydziału w kontaktach z wydawnictwami i czasopismami naukowymi (bieżąca współpraca z Pracownią ds. wydawnictw i czasopism zagranicznych).
3. Zgłaszanie publikacji pracowników do Bazy publikacji pracowników US (PUBLI), prowadzonej przez Bibliotekę Główną US; nadzór nad prawidłowością danych publikacyjnych Wydziału migrowanych do Modułu Sprawozdawczego PBN przez Bibliotekę Główną.
4. Pomoc w przygotowywaniu sprawozdań z zakresu działalności naukowej Wydziału.
5. Obsługa systemów komputerowych wymaganych przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Uczelni.
6. Współpraca z pracownikami Wydziału i jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej.
7. Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i informacji, w tym archiwizacja dokumentacji.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Sekcji.

Niezbędne dokumenty konkursowe:

- CV;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kopie dokumentów o posiadanych umiejętnościach, uprawnieniach i kwalifikacjach;
- zgoda kandydata na przetwarzanie przez Uniwersytet Szczeciński danych osobowych związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowisko samodzielnego referenta w Sekcji ds. Nauki złożoną na formularzu dostępnym do pobrania na stronie: <http://dso.usz.edu.pl/druki/> pod linkiem: Rodo — kandydat do pracy - zgoda na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna.

Powyższe dokumenty rekrutacyjne należy składać na adres e-mail: [henryka.kosciow@usz.edu.pl](mailto:henryka.kosciow@usz.edu.pl) w terminie do dnia 14 października 2021 r. z dopiskiem w temacie wiadomości mailowej: „Nabór — samodzielny referent — Sekcja ds. Nauki”.

Kontakt telefoniczny: (91) 444-28-26.

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>	01.10.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Paulina Kucz
<b>Data opublikowania:</b>	01.10.2021 13:59
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Michał Orłowski
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	19.04.2024 11:36
<b>Liczba wyświetleń:</b>	633