

Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytet Szczeciński

<https://bip.usz.edu.pl/arttykul/411/17030>

Specjalista w Sekcji ds. Nauki

Uniwersytet Szczeciński zatrudni na stanowisko: specjalisty w Sekcji ds. Nauki

Miejsce pracy: Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.

Niezbędne wymagania minimalne:

- wykształcenie wyższe magisterskie 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.

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Współpraca z Dziekanem Wydziału

2. Obsługa Sekretariatu Dziekana Wydziału, w tym :

- rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących,
- prowadzenie punktu kancelaryjnego z obsługą systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją),
- obsługa telefoniczna – łączenie rozmów, przekierowanie telefonów do właściwych komórek organizacyjnych,
- umawianie spotkań i koordynowanie kalendarza Dziekana Wydziału,
- obsługa gości Dziekana i czuwanie nad niezakłóceniem przebiegu spotkań,
- obsługa interesantów, w tym udzielanie informacji w zakresie: wydarzeń na wydziale, rekrutacji, funkcjonowania kliniki prawa,
- wystawianie i rejestracja delegacji krajowych pracowników,
- wystawianie skierowań na badania okresowe i kontrolne dla pracowników naukowych,
- przygotowywanie planów urlopowych dla pracowników naukowych i ich weryfikacja w ciągu roku,
- przygotowywanie comiesięczne list obecności dla wszystkich sekcji wydziału,
- procedowanie zawierania umów w zakresie wydawania publikacji naukowych,
- przygotowywanie projektów umów, porozumień, zarządzeń,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- prowadzenie dokumentacji szkoły doktorskiej w zakresie dyscypliny nauki prawne oraz Zespołu ds. dyscypliny,
- prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych,
- archiwizacja dokumentacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana Wydziału i Kierownika Sekcji ds. Nauki.

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 specjalisty 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 w terminie do dnia 20 lipca 2022 r. z dopiskiem w temacie wiadomości mailowej: „Nabór – specjalista – Sekcja ds. Nauki”.

Uczelnia zastrzega sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Uniwersytet Szczeciński
Wytworzył:	Małgorzata Babińska
Data wytworzenia:	06.07.2022
Opublikował w BIP:	Aneta Baranowska
Data opublikowania:	06.07.2022 14:32
Ostatnio zaktualizował:	Michał Orłowski
Data ostatniej aktualizacji:	19.04.2024 12:24
Liczba wyświetleń:	719