

Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytet Szczeciński

<https://bip.usz.edu.pl/artykul/411/17730>

Specjalista w Biurze Rektora

wyniku zakończonego naboru na stanowisko specjalista w Biurze Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego komisja konkursowa wyłoniła kandydata **Agatę Rusin**

Uniwersytet Szczeciński ogłasza nabór na stanowisko: **specjalista w Biurze Rektora.**

Nazwa stanowiska: specjalista

Wymiar: 1 etat

Zatrudnienie: umowa o pracę

Termin składania podań: 12.01.2023 r.

Miejsce wykonywania pracy: Biuro Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego

Wymagania:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- doświadczenie zawodowe: minimum 4 lata stażu pracy,
- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą jednostki,
- umiejętność obsługi programów pakietu Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- zaangażowanie i inicjatywa własna w działaniu,
- odpowiedzialność, dokładność oraz skrupulatność,
- umiejętność komunikacji i współpracy,

- wysoka kultura osobista.

Do podstawowych obowiązków pracownika należeć będzie:

- identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych w Uczelni,
- planowanie, organizowanie i obsługa administracyjna szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzanych w Uczelni, w tym przygotowywanie projektów umów z wykładowcami oraz umów szkoleniowych z pracownikami,
- współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie wyboru podmiotów szkoleniowych i organizacji przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym oraz innych na potrzeby Biura Rektora,
- obsługa administracyjna komisji i zespołów powoływanych w Uczelni,
- prowadzenie rejestru umów o współpracy, porozumień i listów intencyjnych, spraw związanych z patronatem honorowym rektora,
- prowadzenie spraw związanych z pełnomocnictwami, w tym rejestru pełnomocnictw,
- wykonywanie powierzonych zadań z zakresu koordynowania, organizowania i obsługi spotkań o charakterze roboczym, porad, zebrań związanych z działalnością Biura Rektora,
- współpraca przy tworzeniu aktów wewnętrznych Uczelni.

Wymagane dokumenty:

- kopie/skany dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
- CV,
- list motywacyjny,
- kopie/skany innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach,
- zgoda osoby przystępującej do naboru na przetwarzanie przez Uniwersytet Szczeciński danych osobowych związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowisko specjalisty złożoną na formularzu dostępnym do pobrania pod linkiem: Rodo – kandydat do pracy – zgoda na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna

Dokumenty dodatkowe:

- referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli osoba takie posiada).

Oferty prosimy składać:

- drogą elektroniczną na adres e-mail: rektorat@usz.edu.pl (w tytule maila prosimy wpisać: PRACA BIURO REKTORA - SPECJALISTA) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.01.2023 r.

Uczelnia zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami przystępującymi do naboru. Bliższe informacje dotyczące w/w naboru można uzyskać pod nr telefonu: Biuro Rektora: 91 444 11 93.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Uniwersytet Szczeciński
Wytworzył:	Małgorzata Babińska
Data wytworzenia:	15.12.2022
Opublikował w BIP:	Aneta Baranowska
Data opublikowania:	15.12.2022 13:26
Ostatnio zaktualizował:	Aneta Baranowska
Data ostatniej aktualizacji:	06.02.2023 12:40
Liczba wyświetleń:	858