

Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytet Szczeciński

<https://bip.usz.edu.pl/artukul/411/19263>

Samodzielny referent w Sekcji ds. Studenckich Wydziału Nauk Społecznych

Wybrany kandydat: Aleksandra Tomczyk

Uniwersytet Szczeciński zatrudni pracownika na stanowisko samodzielnego referenta w Sekcji ds. Studenckich Wydziału Nauk Społecznych

Nazwa stanowiska: **samodzielny referent**

Liczba osób: 1 osoba

Wymiar: 1 etat

Zatrudnienie: umowa o pracę

Termin składania podań: 20.10. 2023 r.

Jednostka zatrudnienia: Sekcja ds. Studenckich

Miejsce wykonywania pracy: Szczecin, ul. Krakowska 71-79

Zakres obowiązków:

1. Współpraca z Prodziekanem ds. Studenckich.
2. Obsługa właściwego systemu informatycznego.
3. 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 legitymacji, dyplomów oraz zaświadczeń,
- e) przygotowanie i koordynowanie procedury związanej z ukończeniem studiów,
- f) realizacja zagadnień związanych z obowiązkowymi ubezpieczeniami studentów (ZUS),
- g) opiniowanie i przekazywanie do rozpatrzenia Prodziekanowi ds. Studenckich podań studentów,
- h) prowadzenie spraw związanych z krajową wymianą studencką,
- i) wsparcie obsługi studentów z wymiany międzynarodowej (np. Program Erasmus+),
- j) wprowadzanie prac dyplomowych do Ogólnopolskiego repozytorium pisemnych prac dyplomowych.

4. Archiwizacja dokumentacji.

5. Współpraca z pozostałymi stanowiskami Sekcji ds. Studenckich w zakresie wykonywanych przez sekcję zadań.

Niezbędne wymagania:

- wykształcenie wyższe (minimum 3-letni staż pracy) lub wykształcenie średnie (minimum 5-letni staż pracy)
- dobra 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 dostępna pod linkiem RODO - **kandydat do pracy - zgoda na przetwarzanie danych osobowych i Sekcji ds. Studenckich WNS** (formularz dostępny do pobrania pod linkiem: <http://dso.usz.edu.pl/druki/>)

Oferty prosimy składać:

- drogą elektroniczną na adres e-mail: elzbieta.majer@usz.edu.pl **w terminie do dnia 20.10. 2023 r.** z dopiskiem w temacie wiadomości mailowej: „Nabór – praca w Sekcji ds. Studenckich”

Uczelnia zastrzega sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Uniwersytet Szczeciński
Wytworzył:	Małgorzata Babińska
Data wytworzenia:	29.09.2023
Opublikował w BIP:	Aneta Baranowska
Data opublikowania:	29.09.2023 10:54
Ostatnio zaktualizował:	Aneta Baranowska
Data ostatniej aktualizacji:	15.01.2024 10:47
Liczba wyświetleń:	636