

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu
ogłasza nabór na stanowisko "starszy referent ds. administracyjnych"
- na czas zastępstwa
w PWSZ w Kaliszu
ul. Nowy Świat 4, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe,
- dobra znajomość Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook),
- mile widziana znajomość j. angielskiego.

2. Predyspozycje osobowościowe:

Obowiązkowość, dokładność, samodzielność w pracy, sumienność, bezkonfliktowość, profesjonalizm, uprzejmość, systematyczność, pracowitość, gotowość podejmowania dodatkowych zadań, chęć podnoszenia kwalifikacji, pozytywne nastawienie i orientacja na sukces, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie toku studiów na kierunku Budownictwo, informatyka – studia stacjonarne i niestacjonarne,
- Planowanie zajęć dla kierunku Budownictwo, informatyka – studia stacjonarne i niestacjonarne,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. Poznańskiej 201-205, praca administracyjno-biurowa, umowa o pracę na czas zastępstwa - pełen etat, praca od poniedziałku od piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰;

5. Wymagane dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie internetowej);
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenia);
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

6. Termin składania ofert: do 31.03.2018 r.

7. Miejsce składania ofert:

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu, ul. Nowy Świat 4, Rektorat pok. 15.

UWAGA! Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem

„Oferta na stanowisko starszy referent ds. administracyjnych”

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych”.

Informacja!

Administratorem danych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Rektor PWSZ w Kaliszu, ul. Nowy Świat 4. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko administracyjne w PWSZ w Kaliszu. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Dane przekazywane są dobrowolnie.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Rektor PWSZ w Kaliszu zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.