

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu
ogłasza nabór na stanowisko Kanclerza

w PWSZ w Kaliszu
ul. Nowy Świat 4, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe,
- 8 lat pracy, w tym 4 na stanowisku kierowniczym,
- decyzyjność i umiejętność rozwiązywania problemów,
- samodzielność, kreatywność i bardzo dobra organizacja pracy,
- inicjatywa i przedsiębiorczość,
- zdolności interpersonalne i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- umiejętność motywowania i coachingu podległych pracowników,
- profesjonalizm i strategiczne podejście do rozwiązywania problemów,
- otwartość,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kat. B.

2. Predyspozycje osobowościowe:

Uczciwość, obowiązkowość, dokładność, samodzielność w pracy, sumienność, bezkonfliktowość, profesjonalizm, systematyczność, pracowitość, gotowość podejmowania dodatkowych zadań, chęć podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- podejmowanie działań zapewniających właściwe wykorzystanie majątku uczelni oraz jego powiększenie i rozwój, wedle zasad wprowadzonych przez rektora,
- inicjowanie i realizacja działań mających na celu utrzymanie sprawności eksploatacyjnej obiektów i pomieszczeń uczelni, rozbudowę oraz remont obiektów i pomieszczeń,
- dbałość o rozwój zawodowy pracowników administracji,
- zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji,
- dbałość o utrzymanie porządku i czystości w uczelni,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. Nowy Świat 4 na I piętrze, praca administracyjno-biurowa przy komputerze, pełen etat, praca od poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do godz. 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, oraz zapytanie o udzielenie informacji potwierdzone przez KRK;
- W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

6. **Termin składania ofert:** do 30.06.2017 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 kanclerza ”

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 29.08.1997r o ochronie danych.”

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.