

**Rektor**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej**  
**im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu**  
**ogłasza nabór na stanowisko "składacz komputerowego systemu składu"**  
w PWSZ w Kaliszu  
ul. Nowy Świat 4, 62-800 Kalisz

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- wykształcenie wyższe (lub student)
- dobra organizacja pracy,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- samodzielność oraz odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,

**2. Predyspozycje osobowościowe:**

Obowiązkowość, kreatywność, zdolności plastyczne, samodzielność w pracy, sumienność, bezkonfliktowość, profesjonalizm, uprzejmość, systematyczność, pracowitość, gotowość podejmowania dodatkowych zadań, chęć podnoszenia kwalifikacji.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Tworzenie materiałów promocyjnych i reklamowych uczelni takich jak: zaproszenia, ulotki, banery, reklamy do gazet i internetu, oznaczenia uczelni itp.
- Projektowanie akcydensów, skład i łamanie tekstu m.in.: broszury, książek, dzienniczków i różnej dokumentacji dla celów PWSZ w Kaliszu.
- Wykonywanie prac wykończeniowych druków wydawniczych i poligraficznych takich jak: skład i oprawa, klejenie, zszywanie, bigowanie, cięcie.
- przygotowanie materiałów dydaktycznych dla wykładowców PWSZ
- obsługa maszyn poligraficznych takich jak: kseropiarki, powielacz cyfrowego, krajarka papieru (gilotyny), zszywarka elektryczna, fasbindu, bigówko-perforówka, bindownice, laminarki, termozgrzewki.
- zamawianie materiałów poligraficznych i serwisu naprawczego do maszyn w poligrafii.
- prowadzenie książki zleceń i wypisywanie stanu i rozchodu papieru kserograficznego.
- archiwizacja powtarzających się druków i materiałów wydawniczych.
- utrzymanie maszyn poligraficznych oraz stanowiska pracy w dobrym stanie technicznym i czystościowym zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
- dbanie o mienie szkolne powierzone przez PWSZ.
- odpowiednie zabezpieczenie powierzonych druków i dokumentów do kserowania.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. Nowy Świat 5, praca obsługowo-biurowa, umowa o pracę na pełen etat, praca od poniedziałku od piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>;

**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 10.03.2018 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 składacz komputerowego systemu składu”**

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