

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Referent/Specjalista ds. administracji nr R.O. 1111.3.2023

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
zatrudni na stanowisko: **referent ds. administracji / starszy referent ds. administracji/
specjalista ds. administracyjnych**

- dokumenty potwierdzające wykształcenie i dorobek zgodnie z wymaganiami, w tym oświadczenie o stanie pokrewieństwa i powinowactwa do II stopnia z pracownikami PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie oraz inne dokumenty proszę składać w Rektoracie Uczelni, Ciechanów ul. Gabriela Narutowicza 9, pokój nr 131 z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych**”, w terminie do 30.11.2023r. do godziny 14⁰⁰. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi przez Komisję Rekrutacyjną osobami, które złożyły oferty, przeprowadzona będzie w pokoju 129.

O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowane telefonicznie przez pracownika Rektoratu. Szczegółowe informacje dotyczące wymagań i zadań do wykonywania znajdują się na stronie BIP Uczelni bip.pansim.edu.pl

Informujemy!

Odpowiadamy tylko na oferty zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną i nie zwracamy kserokopii przesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście w Dziale Spraw Osobowych w okresie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Procedura naboru:

1 Etap - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie złożonych kserokopii dokumentów. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ramach I etapu rekrutacji.

2 Etap - ocena merytoryczna oraz rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

UWAGA!!!

1. Kserokopie dokumentów do konkursu, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
4. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.
5. Wyniki naboru zostaną opublikowane na stronie bip.pansim.edu.pl i na tablicy informacyjnej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie terminarza spraw i realizacja bieżących spraw administracyjnych działu,
2. Obsługa systemu BAZUS,
3. Prowadzenie statystyki, analiz i materiałów dla celów sprawozdawczych w zakresie wymaganym przez przepisy,
4. Współpraca z dziekanatami i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi,

5. Współpraca z uczelnianym samorządem studenckim,
6. Przyjmowanie wniosków od studentów ubiegających się o świadczenia w formie stypendiów,
7. Obsługa modułu Stypendium w systemie BAZUS,
8. Obsługa administracyjna komisji stypendialnej i odwoławczej komisji stypendialnej,
9. Udział w pracach komisji zakwaterowania do Domu Studenta,
10. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rekrutacji na wszystkie kierunki studiów w ramach Biura Rekrutacji:
 - udzielanie kandydatom na studia wszechstronnych informacji w zakresie oferty dydaktycznej, socjalnej oraz sposobu rekrutacji w internetowym systemie rekrutacji i terminarza rekrutacji na studia,
 - szczegółowa kontrola, weryfikacja przyjmowanych dokumentów kandydatów na I rok studiów oraz przekazywanie ich do Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych.
11. Dbanie o obieg dokumentów zgodnie z aktami prawnymi uczelni,
12. Systematyczne przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum uczelnianego,
13. Wykonywanie, w ramach posiadanych kwalifikacji, innych prac wynikających z zakresu zadań działu, zleconych przez kierownika, a dotyczących przepisów ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe mgr kierunek: administracja
2. Min. 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku pracy w podmiotach administracji publicznej lub szkolnictwie wyższym (referent / specjalista ds. administracyjnych)
3. Wiedza z zakresu prawa administracyjnego, prawa w zakresie szkolnictwa wyższego,
4. Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office
5. Znajomość procedur związanych z postępowaniem z obiegiem dokumentów, instrukcji kancelaryjnej oraz zasad archiwizacji.
6. Bardzo dobre zdolności organizacyjne i komunikacyjne.
7. Dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne.
8. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Umiejętność wyszukiwania oraz tworzenia danych i dokumentacji,
10. Umiejętność samodzielnego interpretowania przepisów,
11. Precyzja w działaniu i umiejętność rozwiązywania problemów,
12. Odporność na stres i pracę w krótkich terminach realizacji,
13. Wysokie umiejętności komunikacyjne i organizacyjne,
14. Umiejętność samodzielnego i odpowiedzialnego działania w celu realizacji powierzonego zakresu obowiązków pod presją czasu,
15. Umiejętność pracy w zespole,
16. Otwartość na zdobywanie nowych umiejętności,
17. Odpowiedzialność, sumienność, cierpliwość, kultura osobista.

Kandydat przystępujący do konkursu proszony jest o złożenie następujących dokumentów:

- a. wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata;

- b. list motywacyjny kandydata oraz CV;
- c. kserokopie dokumentów* potwierdzających wykształcenie;
- d. kserokopie dokumentów* potwierdzających staż pracy;
- e. kserokopie zaświadczeń* potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe;
- h. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku;
- i. oświadczenie kandydata o braku pokrewieństwa i powinowactwa do II stopnia włącznie z pracownikami PANS im. I. Mościckiego w Ciechanowie.

Prosimy o dołączenie oświadczenia: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z przepisami RODO".

Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu.

Termin składania zgłoszeń upływa z dniem 30.11.2023 r. **o godzinie 14.00.**

Zgłoszenia prosimy kierować na adres:

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

ul. Gabriela Narutowicza 9,

06-400 Ciechanów

Rektorat pok. 131

z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko: Referent/Starszy Referent/Specjalista ds. administracyjnych,,

* Kserokopie kandydata potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.