

DK.MD.110.1.1.2024

Akademia Mazowiecka w Płocku
ogłasza nabór na stanowisko pracy
Referent Administracyjny – Collegium Medicum Wydział Lekarski
Umowa na okres próbny od 15.03.2024 r. do 14.06.2024 r.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa administracyjna procesu dydaktycznego.
2. Obsługa administracyjna Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przygotowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta.
4. Bieżące prowadzenie dokumentacji w zakresie zaliczeń i egzaminów.
5. Sporządzanie wykazów dotyczących średniej ocen studenta.
6. Ewidencja studentów.
7. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie ich działania.
8. Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów oraz akt osobowych studentów.
9. Prowadzenie dokumentacji kształcenia praktycznego na kierunku lekarskim.
10. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
11. Przygotowywanie dokumentacji związanej z procesem kształcenia.
12. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach studenckich.
13. Współpraca z Działem Spraw Studenckich i Dydaktyki, w tym w szczególności:
 - a) przy zabezpieczaniu sal na zajęcia dydaktyczne użytkowane przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną Uczelni, w tym również podmioty zewnętrzne,
 - b) przygotowywanie danych do rozliczania godzin dydaktycznych.
14. Przygotowywanie danych studenta celem eksportu do systemu POL-on, BAZUS.
15. Prawidłowe przygotowywanie i przekazanie teczek akt osobowych studentów oraz akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum.
16. Pomoc przy obsłudze konferencji organizowanych w Collegium Medicum.
17. Współpraca i udzielanie pomocy w wykonywaniu zadań współpracowników.
18. Układanie planów zajęć dla Collegium Medicum.
19. Prowadzenie dokumentacji Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia Collegium Medicum.
20. Prowadzenie dokumentacji z jakości kształcenia w Collegium Medicum.
21. Tworzenie sprawozdań z Jakości Kształcenia Collegium Medicum.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora Collegium Medicum i Dziekana Wydziału Lekarskiego i jego zastępcę.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) Wykształcenie – wyższe - magister
- 2) Wymagana specjalność – administracja, informatyka, ekonomia, studia humanistyczne i inne wyższe.
- 3) Doświadczenie zawodowe – minimum 2 lata na stanowisku administracyjnym.
- 4) Obowiązkowe uprawnienia – nie dotyczy

3. Umiejętności zawodowe:

Obsługa programów Microsoft Office (Word, Excel) i urządzeń biurowych.

4. Wymagania dodatkowe:

Nie dotyczy

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - dostępny na stronie internetowej Uczelni: <http://mazowiecka.edu.pl/dla-pracownikow-2/-pkt>
4. Konkurs/Rekrutacja- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych - dostępna na stronie internetowej Uczelni: <http://mazowiecka.edu.pl/dla-pracownikow-2/-pkt> **4. Konkurs/Rekrutacja – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych).**
- 4) Klauzula informacyjna (RODO) dostępna na stronie internetowej Uczelni: <http://mazowiecka.edu.pl/dla-pracownikow-2/-pkt> **4. Konkurs/Rekrutacja-Klauzula informacyjna.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referent Administracyjny**” na adres Akademia Mazowiecka w Płocku, Plac Dąbrowskiego 2, 09-402 Płock, Kancelaria Ogólna (II piętro) pokój B 205 w godzinach 7:30-15:30, bądź w wersji elektronicznej na adres e-mail: kadry@mazowiecka.edu.pl

w terminie do dnia **05.03.2024 r.**

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Kandydaci, których oferty spełniały wymogi formalne, będą informowani o wynikach naboru.

Aplikacje nie będą rozpatrywane w przypadku braku zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

REKTOR

prof. dr hab. n. med. Maciej Słodki

Specjalista ds. administracyjnych
Działu Kadr i Spraw Socjalnych

mgr Marta Dylewska

KIEROWNIK
Działu Kadr i Spraw Socjalnych

mgr Anna Piotrowska