Szczecin, dnia 28 lutego 2018 r.

**Dziekan**

**Wydziału Prawa i Administracji**

**Uniwersytetu Szczecińskiego**

**ogłasza konkurs na stanowisko starszego referenta  
w Biurze Organizacji, Nauki i Kształcenia**

1. Zakres obowiązków wykonywanych na danym stanowisku, m.in.:

* kancelaryjno-biurowa obsługa Wydziału Prawa i Administracji,
* obsługa systemu Egeria Edukacja,
* obsługa strony internetowej na platformie Wordpress,
* obsługa katedr i pracowników naukowo-dydaktycznych,
* zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i informacji,
* przyjmowanie i obsługa interesantów.

Od kandydatów oczekujemy:

* wykształcenia wyższego,
* umiejętności obsługi urządzeń biurowych oraz doskonałej znajomości obsługi programów pakietu MS OFFICE,
* umiejętności w zakresie obsługi platformy Wordpress,
* umiejętności analitycznych oraz umiejętności dobrej organizacji pracy,
* umiejętności pracy w zespole,
* zaangażowania i odpowiedzialności, dokładności i systematyczności,
* komunikatywności, samodzielności.

Kandydat zobowiązany jest złożyć:

* wniosek o zatrudnienie;
* życiorys i kwestionariusz osobowy;
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu konkursu i planowanej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182).

Zgłoszenie na konkurs należy przesłać na adres:

Uniwersytet Szczeciński

Wydział Prawa i Administracji

ul. Narutowicza 17A (pok. 116)

70-240 Szczecin

Termin składania dokumentów upływa w dniu 16 marca 2018 r.

Uczelnia nie zapewnia mieszkania.