PAŃSTWOWA
WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
w PŁOCKU
09-402 Płock, ul. Pl. Dąbrowskiego 2
tel. fax (0..)24/366-54-02
Nr (6) DK/MD/110 - 3/19

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Płocku
ogłasza nabór na stanowisko pracy
Referent ds.administracyjnych
pierwsza umowa na okres próbny od dnia 11.02.2019 r. do dnia 10.05.2019 r.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pozyskiwanie funduszy i dotacji na rzecz rozwoju Uczelni, a w tym:
   - stałe monitorowanie i gromadzenie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków unijnych i dotacji istotnych dla rozwoju Uczelni i jej jednostek organizacyjnych,
   - występowanie do władz Uczelni z inicjatywami pozyskiwania środków unijnych i dotacji,
   - upowszechnianie informacji jednostkom organizacyjnym Uczelni na temat możliwości pozyskiwania środków unijnych i dotacji, przekazywanie informacji o programach i programach partnerskich w formie pisemnej lub mailowej odpowiedniej jednostce organizacyjnej Uczelni, w zakresie działania której mieści się dane przedsięwzięcie,
   - doradztwo na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie możliwości pozyskiwania środków unijnych i dotacji,
   - przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni i składanie wniosków o dofinansowanie,
   - przygotowanie projektów na rzecz rozwoju Uczelni wynikających z przyjętej strategii,
   - prowadzenie ewidencji wysyłanych wniosków o dofinansowanie w ramach programów unijnych i dotacji,
   - prowadzenie bazy danych o realizowanych projektach unijnych oraz w ramach otrzymanych dotacji,
   - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z aplikowaniem o dofinansowanie projektów finansowanych ze środków unijnych i dotacji,
   - przygotowywanie sprawozdań i raportów okresowych i końcowych z działalności jednostki,
   - zawieranie partnerstw i współpraca z organami państwowymi i samorządowymi oraz instytucjami europejskimi na rzecz realizacji projektów,
   - prowadzenie korespondencji w językach obcych.
2. Prowadzenie projektów realizowanych przez Uczelnię w związku z uzyskaniem funduszy europejskich i dotacji, w tym m.in.:
   - koordynacja i zarządzanie projektami,
   - organizacja zadań w projektach,
   - opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji projektów,
   - rekrutacja uczestników do projektu,
   - kontaktowanie się z instytucjami pośredniczącymi/zarządzającymi,

- przygotowywanie dokumentacji finansowej do kontroli projektów przez instytucje pośredniczące/zarządzające,
- współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji projektów,
- czuwanie nad terminowością wykonywania zadań w projektach oraz zgodnością z budżetem zaplanowanych zadań,
- przygotowywanie umów, zakresów obowiązków, dokumentacji projektowej, raportów,
- promocja projektów, prowadzenie ewidencji działań,
- sprawozdawczość okresowa,
- monitoring wskaźników, harmonogramu i budżetu,
- bieżąca aktualizacja wniosków o dofinansowanie,
- przygotowywanie wniosków o płatność,
- archiwizacja dokumentacji projektów,
- reagowanie w okolicznościach wymagających zmiany harmonogramu realizacji projektów.

2. Niezbędne wymagania:

1) Wykształcenie - wyższe.
2) Wymagana specjalność – nie dotyczy
3) Obowiązkowe uprawnienia – nie dotyczy
4) Doświadczenie zawodowe:

- minimum roczne doświadczenie w pracy administracyjnej;
- doświadczenie w pracy w zespołach zadaniowych,
- mile widziane doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł europejskich

5) Umiejętności zawodowe:
    - bardzo dobra znajomość programów Excel oraz Word;
    - dobra znajomość języka angielskiego.

3. Dodatkowe wymagania:

- systematyczność,
- skrupulatność,
- bardzo dobra organizacja pracy.

4. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny.
2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej Uczelni: **bip.pwszplock.pl-** *Wnioski i dokumenty- pkt 3. Dokumenty osobowe (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*).
3) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dostępna na stronie internetowej Uczelni: **bip.pwszplock.pl** - *Wnioski i dokumenty – pkt 4. Konkurs/Rekrutacja – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych*).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Kancelarii Ogólnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku, Plac Dąbrowskiego 2, pok. B 202, lub przesłać na adres e-mail: kadry@pwszplock.pl, lub pocztą tradycyjną na adres: Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Płocku, Plac Dąbrowskiego 2, 09-402 Płock z dopiskiem na kopercie „dotyczy naboru na stanowisko „ Referent ds. administracyjnych" do dnia **25 stycznia 2019 r.** – liczy się data wpływu do PWSZ w Płocku.

Nabór może być nierozstrzygnięty bez podania przyczyny lub unieważniony.
Kandydaci, których oferty spełniały wymogi formalne, będą informowani o wynikach naboru.
Po zakończonym naborze, dokumenty kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

REKTOR
prof. nadzw. dr hab. n. med. Maciej Słodki

Samodzielny Referent Administracyjny
Dział Kadr i Spraw Socjalnych
mgr Marta Dyżewska

KIEROWNIK
Działu Kadr i Spraw Socjalnych
mgr Grażyna Ornatowska

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych* z dnia 27 kwietnia 2016 r., informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa z siedzibą w Płocku, Plac Dąbrowskiego 2.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Płocku - e-mail: iod@pwszplock.pl, tel. 24/366 54 00 wew. 290,
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i b *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych* z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r., (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917), ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy/postępowania konkursowego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej z siedzibą w Płocku, Plac Dąbrowskiego 2.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacyjnego/postępowania konkursowego oraz przechowywane przez okres pięciu lat w archiwum zakładowym.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące w tym zakresie przepisy.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędnym warunkiem przystąpienia do rekrutacji/postępowania konkursowego.
8. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych* z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że dane określone w art. 22^1 Kodeksu Pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r., (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917), nie wymagają uzyskania zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w tym przepisie.

Warunkiem przystąpienia do rekrutacji jest załączenie podpisanej zgody na przetwarzanie danych osobowych