

**Gdański Uniwersytet Medyczny**  
**poszukuje kandydata na stanowisko**

## **Samodzielny Referent Administracyjny ds. Obsługi Studentów w Dziekanacie Wydziału Nauk o Zdrowiu**

### **DO ZADAŃ OSOBY ZATRUDNIONEJ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO:**

- obsługa kancelaryjno-biurowa Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu, kolegium Dziekańskiego, stałych i doraźnych komisji dziekańskich wskazanych przez przełożonego,
- prowadzenie spraw studenckich kierunków, które zostaną Pracownikowi przydzielone przez przełożonych:
  - prowadzenie akt osobowych studentów, ewidencji przebiegu studiów, ewidencji studentów, aktualizacja,
  - wydawanie zaświadczeń - na prośbę studenta i uprawnionych instytucji,
  - współpraca z opiekunami studentów,
  - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych postanowień wobec studentów,
  - prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem studenta (inna uczelnia, innych kierunek lub forma studiów) i wznawianiem studiów,
  - ubezpieczanie studentów od OC i NNW w ramach odrębnej umowy z ubezpieczycielem,
  - sporządzanie sprawozdań i analiz,
  - przekazywanie do archiwum akt studenckich,
  - prowadzenie korespondencji z absolwentami – zaświadczenia, opinie, przebiegi studiów itd.,
  - organizacja i obsługa sesji dyplomowych właściwego kierunku,

- o obsługa programu Verbis w zakresie przydzielonych kierunkAAw studiAAw,
- o obsługa programu ASAP/JSA – prace dyplomowe,
- wspAAwtudziaAA w organizowaniu uroczystoAAci na Wydziale – immatrykulacji i dyplomatoriAAw,
- wspAAwtudziaAA w sporzAAdzaniu sprawozdaAA do GUS oraz innych wykazAAw, analiz dla/na żAAdanie jednostek Uczelni, Ministerstw i innych podmiotAAw zgodnie z decyzją Dziekana,
- znajomoAAci wszystkich aktualnych zewnAAtrznych i wewnAAtrznych przepisAAw regulujAAcych zagadnienia z zakresu obowiAAzkAAw,
- przyjmowanie interesantAAw.

#### **OD KANDYDATAAW OCZEKUJEMY:**

- wyksztaAAcenia wyAAszego, minimum licencjackiego na kierunku administracja lub ekonomia lub informatyka lub pokrewne,
- umiejAAtnoAAci obsAAugi pakietu MS Office,
- znajomoAAci jAAzyka angielskiego w stopniu komunikacyjnym (min. B1),
- doAAwiadczenia w pracy administracyjnej minimum 2 lata,
- doAAwiadczenie w pracy w AArodowisku wyAAszych uczelni bAAdzie dodatkowym atutem.

#### **OFERUJEMY:**

- UmowAA w pracAA,
- Benefity dla rodzicAAw,
- Atrakcje kulturalne i sportowe,
- Wczasy pod gruszą.

#### **ZASADY APLIKOWANIA:**

- osoby zainteresowane prosimy o przesyAAanie aplikacji (CV) za pomocAA przycisku [APLIKUJ](#),
- termin nadsyAAania aplikacji to 24.09.2020 r.,
- aplikacje nadesAAane w okresie pomiAAdzy terminem nadsyAAania aplikacji, a koAAcem publikacji ogAAoszenia, mogAA zostaAA zakwalifikowane do procesu rekrutacji,
- uprzejmie informujemy, że skontaktujemy siAA z wybranymi kandydatami.