

**Rektor-Komendant Wyższej Szkoły Straży Granicznej
ogłasza otwarty nabór na stanowisko**

***specjalista ds. dydaktyki
Zespołu Obsługi Studenta - Dziekanatu Zakładu Organizacji Kształcenia WSSG***

zatrudnienie na podstawie: umowa o pracę na okres próbny

przewidywany wymiar zatrudnienia: pełny etat

system pracy: podstawowy, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30.

miejsce wykonywania pracy: praca jest wykonywana w obiektach Wyższej Szkoły Straży Granicznej, tj. w siedzibie pracodawcy mieszczącej się pod adresem 75-531 Koszalin, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 92.

Wymagania jakie powinien spełniać kandydat:

- wykształcenie średnie,
- minimum 3 lata stażu pracy z zakresu administracji,
- znajomość obsługi komputera oraz programów Word, Excel,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- samodzielność, sumienność i terminowość,
- umiejętność współpracy z innymi pracownikami.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku, którego nabór dotyczy należyć będzie:

- monitorowanie toku studiów na podstawie zaliczania przez studentów kolejnych etapów studiów, dokonywanie wpisu studentów na kolejny semestr/rok,
- wprowadzanie wymaganych danych do systemu POL-on,
- przygotowywanie legitymacji studenckich i przedłużanie terminu ich ważności,
- monitorowanie poszczególnych etapów procedury skreślenia z listy studentów i ich ewidencjonowanie w USOS, tj. decyzji o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia, decyzji o skreśleniu oraz innych decyzji administracyjnych wydawanych w Uczelni w odniesieniu do studiów,
- przygotowanie, po zakończonym okresie rozliczeniowym, kart okresowych osiągnięć studenta, sporządzonych w postaci formularza wygenerowanego z USOS oraz przedstawienie ich do podpisu przez osobę upoważnioną przez Rektora-Komendanta,
- kontrola rozliczenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych oraz godzin ponadwymiarowych realizowanych przez nauczycieli akademickich na podstawie danych wprowadzonych do USOS,
- nadzór, monitorowanie i aktualizacja obowiązujących dokumentów w zakresie studiów,
- informowanie prowadzących zajęcia, studentów o zasadach korzystania z USOS i USOSweb w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu procesu kształcenia i obiegu tych dokumentów,
- monitorowanie działania uczelnianych organizacji studenckich i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Rektora-Komendanta, związanych z ich funkcjonowaniem,
- realizacja zadań w ramach Uczelnianej komisji rekrutacyjnej (ustalenie listy rankingowej, sporządzanie pism, sprawozdań i prowadzenie korespondencji, realizacja zadań sekretarza komisji),
- zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnej i odwoławczej komisji dyscyplinarnej w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów, jak również rzeczników dyscyplinarnych do spraw studentów.

Mile widziane:

- doświadczenie zawodowe w pracy na uczelni wyższej w Biurze Obsługi Studenta/Dziekanacie,
- znajomość programu USOS, systemu POL-on,
- znajomość elektronicznego programu do obsługi dokumentów (EZD).

Dodatkowe informacje:

Przewidywane wynagrodzenie: **4 778,00 zł brutto + 5% premii regulaminowej + dodatek za staż pracy w wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego uzależniony od wysokości ilości przepracowanych lat, maksymalnie 20%.**

Kandydaci przystępujący do naboru proszeni są o przesłanie:

- 1) podania skierowanego do Rektora-Komendanta Wyższej Szkoły Straży Granicznej o zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. dydaktyki Zespołu Obsługi Studenta – Dziekanatu Zakładu Organizacji Kształcenia WSSG wraz z wypełnionym kwestionariuszem osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopii/ kserokopii/skanów dyplomów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 3) innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 4) zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na adres: Wyższa Szkoła Straży Granicznej, ul. Piłsudskiego 92, 75-531 Koszalin lub drogą elektroniczną na adres: nabor.wssg@strazgraniczna.pl,
- 5) informacji dla kandydata o funkcjonującej w Wyższej Szkole Straży Granicznej procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

Dokumenty mogą być przekazane osobiście w kopercie poprzez biuro przepustek Uczelni.

Termin składania zgłoszeń upływa z dniem: 25.04.2025 r.

Przewidywany termin zatrudnienia: 12.05.2025 r.

Możliwe jest przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, o terminie której kandydaci zostaną poinformowani z odpowiednim wyprzedzeniem.

Rektor -Komendant zastrzega sobie prawo do:

- 1) unieważnienia postępowania bez podania przyczyny,
- 2) nieinformowania o wynikach postępowania kandydatów, których oferty nie zostały zaakceptowane przez Komisję do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami ubiegającymi się o zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. dydaktyki Zespołu Obsługi Studenta – Dziekanatu Zakładu Organizacji Kształcenia WSSG.

Zastrzeżenia:

Warunkiem zatrudnienia jest decyzja Rektora-Komendanta o zatrudnieniu.