



OGŁOSZENIE

REKTOR POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ, z siedzibą w Gliwicach przy ul. Akademickiej 2A
poszukuje osoby na stanowisko:

osoby na stanowisko:
Pracownik administracyjny
Szkoła Biznesu

1

GŁÓWNE ZADANIA, które będą powierzane pracownikowi na ww. stanowisku, to m.in.:

- **przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji do procesu akredytacji** MBA – AMBA, PRIME, EFMD, AACSB, EQUIS.
- obsługa administracyjna Szkoły Biznesu – koordynowanie obiegu korespondencji; współtworzenie dokumentacji, opracowań i rejestrów,
- prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych MBA, obsługa administracyjna słuchaczy, koordynowanie współpracy z wykładowcami,
- obsługa administracyjna partnerów biznesowych współpracujących z jednostką, zarówno w skali krajowej, jak i międzynarodowej,
- udział w spotkaniach służbowych z partnerami biznesowymi, wykładowcami, studentami,
- zarządzanie operacyjne, w tym planowanie, organizowanie i kontrolowanie codziennej pracy administracyjnej biura Szkoły Biznesu (dalej: jednostka),
- archiwizacja dokumentów i analiza informacji w celu podejmowania decyzji niezbędnych dla efektywnego funkcjonowania jednostki, prowadzącego do osiągnięcia jej celów,
- zapewnienie efektywnego przepływu informacji między poszczególnymi interesariuszami jednostki, w tym kierownictwem, słuchaczami i wykładowcami,
- koordynacja generowania i obiegu korespondencji oraz udział w opracowaniu dokumentacji, raportów, rejestrów, sprawozdań i innych dokumentów,
- realizacja strategii marketingowej jednostki, w tym odpowiedzialność za jej wizerunek i promocję rynkową z zastosowaniem narzędzi komputerowych,
- koordynacja współpracy z kontrahentami krajowymi oraz partnerami zagranicznymi wraz z obsługą administracyjną partnerów biznesowych jednostki, w tym w pełni w języku angielskim,
- pełna obsługa procesów obejmujących generowanie, obieg i archiwizację kompletnej dokumentacji dotyczącej studiów podyplomowych MBA, w tym poszczególnych słuchaczy i wykładowców,
- pełna obsługa procesów obejmujących generowanie, obieg i archiwizację kompletnej dokumentacji związanej z przygotowaniem i realizacją projektów wewnętrznych, krajowych i międzynarodowych w języku angielskim,
- obsługa baz danych i systemów informatycznych stosowanych w jednostce,
- organizacja i udział w spotkaniach służbowych z interesariuszami jednostki, w tym z kontrahentami krajowymi oraz partnerami zagranicznymi, z zapewnieniem pełnej komunikacji uczestników w języku angielskim,
- pisanie wniosków o dofinansowanie w konkursach krajowych i zagranicznych, merytoryczna realizacja projektów, koordynacja zadań projektowych,

- dyplom ukończenia studiów wyższych magisterskich w zakresie filologii angielskiej i/lub potwierdzona certyfikatem biegła znajomość języka angielskiego na poziomie C1/C2 w mowie i piśmie – **warunek konieczny**,
- doświadczenie i uprawnienia do tłumaczeń z i na język angielski, w tym tekstów technicznych, biznesowych, finansowych i dokumentacji uczelnianej – będzie dodatkowym atutem,
- doświadczenie w przygotowywaniu, realizacji i rozliczeniach projektów krajowych i międzynarodowych,
- doświadczenie zarządcze w pracy na kierowniczym stanowisku administracyjnym,
- doświadczenie w międzynarodowej współpracy organizacyjnej, dydaktycznej i/lub naukowej, ruchu wydawniczym oraz organizacji międzynarodowych imprez naukowych,
- doświadczenie w procesie akredytacyjnym programów studiów, zwłaszcza w kontekście międzynarodowych programów akredytacyjnych (AMBA, PRIME, EFMD, AACSB, EQUIS),
- znajomość uczelnianych procedur i systemów administracyjnych i zarządczych,
- umiejętność efektywnego korzystania z mediów społecznościowych w celach promocji programów edukacyjnych i komunikacji z interesariuszami,
- biegła znajomość pakietu MS Office i umiejętność obsługi systemów informatycznych związanych z prowadzeniem działalności edukacyjnej,
- wielozadaniowość i silne umiejętności komunikacyjne, zarówno w kontekście pracy zespołowej, jak i w kontaktach z interesariuszami, w tym z wykładowcami i studentami, oraz krajowymi i zagranicznymi partnerami biznesowymi,
- gotowość do elastycznego dostosowywania się do harmonogramu, w tym możliwość pracy w weekendy zgodnie z planemjazdów.

W nawiązaniu do przepisów Kodeksu pracy informujemy, że Politechnika Śląska przekazuje informacje o wynagrodzeniu i postanowieniach regulaminu wynagradzania przed nawiązaniem stosunku pracy (zgodnie z art. 18^{5ca}, §2 ust. 3). Politechnika Śląska przestrzega zasady równego traktowania kandydatów na każdym etapie procesu rekrutacji.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Politechnika Śląska z siedzibą przy ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice;
2. Politechnika Śląska wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: iod@polsl.pl;
3. dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji do pracy na Politechnice Śląskiej;
4. podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny ciążyący na administratorze), w związku z art. 22¹ ustawy – Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a także art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda) w przypadku danych osobowych innych niż te wskazane w art. 22¹ Kodeksu pracy;
5. dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. Dane osobowe mogą być także przekazywane partnerom realizującym wsparcie techniczne i organizacyjne w zakresie IT;
6. dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji lub przez okres najbliższych 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, jeśli wyraziła/wyraził Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacji;
7. ma Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz, w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu; w przypadku

wyrażenia zgody na przetwarzanie danych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

8. ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
9. podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.

Rektor PŚ: M. Pawełczyk

Klikając w umieszczone poniżej pole „APLIKUJ”, należy wypełnić kwestionariusz online i załączyć wymagane dokumenty. Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi osobami. Konkurs może zostać zamknięty bez wyłonienia kandydatki/kandydata.

Aplikuj

W związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), udostępniamy link do procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalisty na Politechnice Śląskiej.
<https://www.polsl.pl/uczelnia/sygnalisci/>

POLITECHNIKA ŚLĄSKA OFERUJE



zatrudnienie w prestiżowej
uczelni technicznej
na Śląsku



zatrudnienie na umowę
o pracę,



możliwość zdobycia
cennego doświadczenia
zawodowego