

POSZUKUJE KANDYDATA/KANDYDATKI NA STANOWISKO:

SAMODZIELNY REFERENT/KA DS. KANCELARYJNO-ADMINISTRACYJNYCH

Miejsce pracy: Wrocław

Zakres obowiązków:

w zakresie obsługi Biura Kanclerza:

- nadzór nad korespondencją wewnętrzną wpływającą do Kanclerza poprzez koordynację sprawnego przepływu dokumentów kierowanych do pracowników i jednostek organizacyjnych Uczelni do podpisu Kanclerza i ich zwrot po załatwieniu sprawy
- wstępne opracowywanie spraw wpływających do Kanclerza, przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich załatwienia oraz propozycji sposobu załatwienia spraw
- dbanie o terminowe i prawidłowe przekazywanie do realizacji decyzji i poleceń Kanclerza (w tym zadekretowanych pism) oraz monitorowanie ich realizacji
- przygotowywanie na zlecenie Kanclerza pism kierowanych do instytucji i interesantów (redagowanie, przepisywanie pism sporządzonych przez Kanclerza)
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów
- prowadzenie kalendarza spotkań Kanclerza w wersji elektronicznej
- przestrzeganie terminów i godzin spotkań oraz potwierdzanie umówionych spotkań u interesantów
- obsługa emaila, platformy ePUAP Kanclerza oraz skrzynki e-Doręczenia
- prowadzenie Centralnego Rejestru Umów (CRU) w wersji elektronicznej wraz ze skanowaniem umów na dysku wewnętrznym
- rejestracja, samodzielna dekretacja oraz przekazywanie do Działu Finansowo- Księgowego wpływających faktur dotyczących dostaw i usług realizowanych dla potrzeb Uczelni
- stosowanie systemu bezdziennikowego w prowadzonych sprawach
- prowadzenie książki kontroli zewnętrznej
- porządkowanie i archiwizowanie utworzonych akt spraw, zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej;
- obsługa gości Kanclerza
- dbałość o zaopatrzenie Kanclerza w materiały biurowe oraz artykuły spożywcze
- współudział w organizacji i obsłudze uroczystości uczelnianych
- obsługa Biura Rektora, Prorektora (w zastępstwie)

w zakresie obsługi kancelarii ogólnej:

- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów z zachowaniem zasad poufności
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek
- przygotowywanie i przekazywanie korespondencji oraz przesyłek do urzędu pocztowego i firmom kurierskim celem wysyłki
- prowadzenie rejestrów w systemie elektronicznym pliku Microsoft Excel:
 - pism przychodzących - poleconych i zwykłych
 - przesyłek - paczek przychodzących i wychodzących
 - korespondencji wychodzącej - pism poleconych i zwykłych
- skanowanie (na dysk wewnętrzny) faktur oraz wszystkich pism przychodzących
- sprawdzanie przesyłek pocztowych, szczególnie poleconych i wartościowych pod względem uszkodzeń; w przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki żądanie od pracownika urzędu pocztowego/firmy kurierskiej spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej
- monitorowanie spełniania warunków umowy przez firmy, z którymi Uczelnia podpisała umowy na realizację usług wysyłkowych
- koordynowanie spraw reklamacyjnych usług wysyłkowych i kurierskich
- rozliczanie finansowe związane z opłatami przesyłek oraz prowadzenie ewidencji faktur za zrealizowane usługi pocztowe
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów z zachowaniem zasad poufności
- porządkowanie i archiwizowanie utworzonych akt spraw, zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, min. 1 rok
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- komunikatywność, samodzielność w pracy, systematyczność, terminowość i dokładność
- chęć uczenia się i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- wysoka kultura osobista

Mile widziane:

- znajomość przepisów prawnych będących podstawą funkcjonowania szkolnictwa wyższego
- znajomość elektronicznego obiegu dokumentów
- umiejętność zarządzanie informacjami

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę na pełny etat
- termin rozpoczęcia pracy: **01.2025 r.**
- dopłaty do wypoczynku pracownika i jego rodziny
- świadczenie świąteczne raz w roku
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- ciekawą pracę, perspektywy rozwoju zawodowego i poszerzenia kwalifikacji.

Klauzula zgody:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres wskazany w przepisach prawa pracy, w celach organizacji i przeprowadzenia rekrutacji.
2. Posiadam wiedzę, że podanie danych jest dobrowolne.
3. Wiem, że w każdej chwili mogę wycofać moją zgodę pisząc na adres e-mail: kadry@asp.wroc.pl. Wycofanie mojej zgody nie wpłynie jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie mojej zgody przed jej wycofaniem.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, Plac Polski 3/4, 50-156 Wrocław.

Podstawa prawna:

1. art. 22¹ § 1 i § 2, art. 22^{1a} Kodeksu pracy (Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141)
2. art. 6 ust. 1 lit. a, art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....
data i podpis

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, plac Polski 3/4, 50-156 Wrocław. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@asp.wroc.pl.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla celu organizacji i przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy. Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest art. 22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych w szerszym zakresie niż wskazanym w przepisach Kodeksu pracy, jeżeli została udzielona.
3. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
4. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
5. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz, z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.