



Data ukazania się ogłoszenia:
5 czerwca 2019 r.

**Dyrektor Biura Polskiej Komisji Akredytacyjnej
poszukuje pracownika, do którego zadań będzie należała
obsługa prac zespołu/-ów Polskiej Komisji Akredytacyjnej**

Miejsce wykonywania pracy:
Warszawa, ul. Żurawia 32/34

Wymiar etatu: pełny

Liczba stanowisk pracy: 1

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy obejmuje w szczególności:

1. Obsługę administracyjną zespołu/ - ów PKA
 - a) Organizowanie posiedzeń zespołu i ich bezpośrednia obsługa,
 - b) Prowadzenie dokumentacji spraw merytorycznie związanych z zakresem działania zespołu
2. Przygotowywanie, zgodnie z ustalonymi procedurami, notatek i materiałów niezbędnych w postępowaniach opiniodawczym i oceniającym pozostających w kompetencjach zespołu/-ów PKA
3. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych
4. Przygotowywanie bieżących informacji i materiałów statystycznych w zakresie spraw objętych działaniem zespołu/ów PKA
5. Zapewnienie warunków organizacyjnych przeprowadzenia przez zespół/-y wizytacji i dokonywania ocen
6. Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw rozpatrywanych przez zespół/-y
7. Kompletowanie dokumentacji podlegającej archiwizacji
8. Współpraca z członkami i ekspertami PKA w zakresie spraw pozostających w kompetencjach zespołu/-ów

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po budynku – obecność wind, brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.



Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie: preferowane kierunki społeczno-prawne i humanistyczne
2. Dobra znajomość przepisów Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce
3. Wiedza nt. zakresu funkcjonowania Polskiej Komisji Akredytacyjnej
4. Bardzo dobra znajomość języka polskiego, umiejętność analizowania, poprawnego formułowania i redagowania tekstów oraz pism urzędowych
5. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole i skutecznej komunikacji
6. Zdolność do wykonywania zadań pod presją czasu
7. Biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Office 365)
8. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2

Wymagania dodatkowe/pożądane:

1. Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy w sektorze szkolnictwa wyższego
2. Doświadczenie wynikające z pracy eksperta w instytucji działającej w obszarze szkolnictwa wyższego, preferowane doświadczenie w pracy dla instytucji akredytacyjnej

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1. CV i list motywacyjny
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
3. Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o takiej znajomości
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy.

Terminy i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do: dnia 25 czerwca 2019 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do Biura
Miejsce składania dokumentów: Biuro Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Żurawia 32/34, 00-515 Warszawa (z dopiskiem na kopercie "ogłoszenie o pracę")

Rekomendujemy przesyłanie oświadczenia o posiadanym obywatelstwie zamiast kopii dokumentu potwierdzającego obywatelstwo.

Oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane.



W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, terminie i miejscu jego przeprowadzenia oraz metodach i technikach naboru stosowanych na tym etapie. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje: można uzyskać pod nr tel. (22) 563 17 44.

Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Administratorem danych jest Biuro Polskiej Komisji Akredytacyjnej z siedzibą w Warszawie (00-515), przy ul. Żurawiej 32/34. Mogą się Państwo z nami skontaktować poprzez wysłanie wiadomości na adres: pka@pka.edu.pl. W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat przetwarzania i ochrony danych osobowych prosimy o kontakt z naszym Inspektorem Ochrony Danych – iod@pka.edu.pl.

Dane będą przetwarzane na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego i zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem,
- art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku podania przez kandydata danych wykraczających poza katalog wskazany art. 22[1] Kodeksu pracy.

Podanie danych określonych w art. 22[1] Kodeksu pracy jest obowiązkowe. Niepodanie tych danych uniemożliwi wzięcie udziału w postępowaniu konkursowym. Podanie danych w zakresie wykraczającym poza wymogi prawa powszechnie obowiązującego jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Jeżeli kandydat w aplikacji przekazał dane wykraczające poza katalog wskazany art. 22[1] Kodeksu pracy, na podstawie wyrażonej przez siebie zgody, może ją cofnąć w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania danych.

Dokumenty zgromadzone w ramach postępowania konkursowego przechowywane będą maksymalnie przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji.

Odbiorcami danych osobowych są obsługujące administratora firmy w zakresie IT, hostingu, niszczenia dokumentacji papierowej, przedsiębiorstwa świadczące usługi pocztowe.