



Data ukazania się ogłoszenia:

Warszawa 1 sierpnia 2019 r.

**Dyrektor Biura Polskiej Komisji Akredytacyjnej  
poszukuje pracownika/-ów do zespołu analiz, badań i komunikacji**

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

**Wymiar etatu:** możliwość zatrudnienia zarówno w pełnym, jak i niepełnym wymiarze czasu pracy

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy obejmuje** gromadzenie, analizowanie i opracowywanie danych ilościowych i jakościowych na potrzeby efektywnej realizacji zadań Polskiej Komisji Akredytacyjnej, w tym przygotowywanie analiz, raportów i opracowań dotyczących zapewniania jakości w szkolnictwie wyższym, **a w szczególności:**

1. Prowadzenie analiz zebranych informacji nt. funkcjonowania Polskiej Komisji Akredytacyjnej i opracowywanie cyklicznych zbiorczych raportów analitycznych dot. przebiegu procesów oceny i opiniowania wniosków.
2. Prowadzenie meta-analiz/badań o charakterze przekrojowym istotnych dla rozwoju zewnętrznego systemu zapewniania jakości w szkolnictwie wyższym.
3. Współtworzenie raportów, publikacji i materiałów wspierających interesariuszy Polskiej Komisji Akredytacyjnej, w tym materiałów informacyjnych i szkoleniowych.
4. Udział w pracach związanych z upowszechnianiem informacji nt. funkcjonowania Polskiej Komisji Akredytacyjnej (np. strona internetowa, ulotki itp.).
5. Udział w pracach przy tworzeniu rozwiązań o charakterze organizacyjnym z zakresu monitorowania funkcjonowania Polskiej Komisji Akredytacyjnej w celu przygotowania propozycji usprawnienia procesów.
6. Wsparcie działań adresowanych do Polskiej Komisji Akredytacyjnej poprzez udzielanie odpowiedzi na pytania i problemy zgłaszane przez interesariuszy zewnętrznych, w tym udział w seminariach i warsztatach.
7. Współpraca z autorami ekspertyz, opinii i analiz.
8. Współpraca przy opracowywaniu dokumentacji projektowej, w tym udział w projektach międzynarodowych realizowanych przez Polską Komisję Akredytacyjną obejmujących rezultaty o charakterze analitycznym.
9. Udział w seminariach informacyjnych i spotkaniach konsultacyjnych związanych z wykonywanym zakresem.
10. Prezentowanie rezultatów działań analitycznych i rekomendacji.

**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
2. Wiedza nt. funkcjonowania systemu szkolnictwa wyższego oraz Polskiej Komisji Akredytacyjnej
3. Umiejętność swobodnego posługiwania się słowem pisany



4. Bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność współpracy w zespole
5. Umiejętności wyszukiwania, selekcjonowania i prezentowania danych ilościowych i jakościowych, a także ich analizy i interpretacji
6. Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office 365
7. Biegła znajomość języka angielskiego
8. Komunikatywność, umiejętność współpracy z podmiotami zewnętrznymi
9. Bardzo dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność
10. Kandydat powinien spełniać wymagania określone w Kodeksie Etyki PKA, dostępnym do pobrania [\[LINK\]](#)

**Wymagania dodatkowe/pożądane:**

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie wyspecyfikowanego zakresu zadań (potwierdzone autorstwem artykułu, raportu, notek redakcyjnych)
2. Doświadczenie w pracy koncepcyjnej, analitycznej oraz doświadczenie redaktorskie w tworzeniu koncepcji i opracowywaniu tekstów tj. ekspertyz, raportów, materiałów informacyjnych.
3. Doświadczenie w realizacji projektów badawczych i/lub wdrożeniowych w obszarze szkolnictwa wyższego.
4. Doświadczenie wynikające z pracy eksperta w instytucji działającej w obszarze szkolnictwa wyższego, preferowane doświadczenie w pracy dla instytucji akredytacyjnej
5. Znajomość środowiska narzędzi informatycznych umożliwiającego prowadzenie badań ilościowych.
6. Proaktywna postawa i orientacja na tworzenie rozwiązań i doskonalenie procesu oraz bardzo dobre umiejętności myślenia analitycznego, strukturyzowania i rozwiązywania problemów.

**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 30 sierpnia 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 – pracownik w zespole badań, analiz i komunikacji z otoczeniem")

**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.

Biuro PKA zastrzega sobie możliwość kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami. 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](mailto: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](mailto: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.