

Akademia im. Jana Długosza w Częstochowie  
ul. Waszyngtona 4/8  
42 – 200 Częstochowa

## **Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Samodzielny referent w Dziekanacie Wydziału Nauk Społecznych  
w wymiarze 1 etatu – umowa na zastępstwo  
(nazwa stanowiska pracy)**

### 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- dobra znajomość programów komputerowych (Word, Excel),
- doświadczenie w pracy biurowej,
- umiejętność obsługiwanania urządzeń biurowych.

### 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udzielanie informacji kandydatom na studia.
2. Przygotowywanie dokumentacji i ewidencji związanej z przebiegiem studiów:
  - prowadzenie akt osobowych studentów, kompletowanie dokumentów w teczkach osobowych studentów w układzie chronologicznym od I roku do końca studiów,
  - przygotowanie i wydawanie legitymacji nowo przyjętym studentom,
  - prowadzenie rejestrów wydawanych indeksów i legitymacji.
3. Bieżąca obsługa i ewidencja całokszału dotycząca toku studiów:
  - przygotowywanie według potrzeb różnego rodzaju list studenckich,
  - bieżąca obsługa studentów – wydawanie zaświadczeń według potrzeb studenta, udzielanie informacji, opieka nad nowo przyjętymi studentami,
  - przygotowywanie i wydawanie kart egzaminacyjnych, poprawkowych, protokołów egzaminacyjnych i poprawkowych, egzaminów komisyjnych,
  - przyjmowanie podań studentów i informowanie ich o decyzji dziekana,
  - dokonywanie odpowiednich wpisów w indeksach o zaliczeniu semestru, roku, urlopie, itp. oraz wprowadzenie tych danych do programu komputerowego,
  - prowadzenie ewidencji zaliczeń i egzaminów sesyjnych oraz bieżące wprowadzenie do programu komputerowego,
  - nadzór i kontrola dokumentacji oraz ustalanie różnic programowych studentów: przenoszących się z innych uczelni – przeniesienia, reaktywacje studiów, drugie fakultety, przy powtarzaniu semestru, roku.
  - przygotowywanie wniosków dotyczących skreślenia z listy studentów, prowadzenia ścisłej ewidencji skreśleń i przeniesień,
  - wystawianie i rejestrowanie pism i dokumentów dotyczących urlopów, skreśleń, zmiany form studiów, zmiany uczelni, itp. oraz wysyłanie kopii tych dokumentów do Działu Nauczania i Spraw Studenckich,
  - prowadzenia dokumentacji dotyczącej indywidualnej organizacji studiów, indywidualnego toku studiów,

- przygotowywanie i nadzór nad kompletem dokumentacji do egzaminu dyplomowego,
- wypisywanie dyplomów, drukowanie odpisów, przygotowywanie i drukowanie suplementów prowadzenie księgi dyplomów, przygotowywanie do archiwum dokumentów związanych z przebiegiem studiów,
- sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej studiów i pomocy socjalnej,
- prowadzenie ewidencji opłat wnoszonych na studiach stacjonarnych, i niestacjonarnych np. za powtarzanie roku,
- kontrola terminowości uiszczanych opłat,
- bieżące ewidencjonowanie opłat za studia stacjonarne i niestacjonarne w programie komputerowym (wpis warunkowy, powtarzanie semestru, roku, opłaty za studia) i monitorowanie ich wpływu- współpraca w tym zakresie z Działem Finansowym
- Wystawianie faktur za studia niestacjonarne.

#### 4. Sprawy socjalno-bytowe:

- zbieranie i rejestracja wniosków stypendialnych,
- sporządzanie i sprawdzanie średnich ocen będących podstawą stypendiów naukowych,
- udział w pracach Wydziałowej Komisji Stypendialnej w sprawie przyznawania, cofnięcia lub wstrzymania stypendium, zapomóg,
- kontrolowanie dokumentów Wydziałowej Komisji Stypendialnej w sprawie przyznawania, wstrzymania lub cofnięcia stypendium zapomogi,
- wnoszenie do ewidencji studentów decyzji Wydziałowej Komisji Socjalnej o przyznanych miejscach w DS, informowanie na bieżąco Kierownika DS. o tych decyzjach oraz o skreśleniach z listy studentów,
- prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie comiesięcznej dokumentacji dotyczącej wypłat stypendiów ( list płatniczych na świadczenia socjalne- stypendia socjalne, naukowe, mieszkaniowe, MNiSW, zasiłki losowe, praktyki studenckie, opłaty za DS. i przekazywanie ich do Kwestury,
- prowadzenie dokumentacji ZUS dla studentów podlegających obowiązkowemu ubezpieczeniu zdrowotnemu, za których składkę odprowadza Uczelnia,
- prowadzenie ścisłej ewidencji studentów ubiegających się o kredyt studencki oraz wydawanie i rejestracja zaświadczeń w trakcie pobierania tego kredytu.

#### 3. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia i niekaralności.

4. Wymagane dokumenty należy składać na adres e-mail: [r.zawada@ajd.czyst.pl](mailto:r.zawada@ajd.czyst.pl) lub w Kancelarii Ogólnej Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie: ul. Waszyngtona 4/8, pok. 507 z dopiskiem „Oferta pracy” w terminie 7 dni od daty ukazania się ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych Akademii im. Jana Długosza. Oryginały dokumentów do wglądu podczas konkursu.

5. Dokumenty, które wpłyną do Akademii im. Jana Długosza po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu e-mail do Uczelni lub data stempla pocztowego).

6. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie na okres 7 dni.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP <http://www.bip.ajd.czyst.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych AJD przy ul. Waszyngtona 4/8 w Częstochowie.
8. Wymagane dokumenty: życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

KANCLERZ  
mgr Mariola Ptaszek