

**Stanowisko:** starszy referent/specjalista ds. administracyjnych

**Miejsce pracy:** Warszawa

**Zakres obowiązków:**

---

- znajomość Ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz rozporządzeń towarzyszących w zakresie obsługi studentów i pedagogów,
- obsługa interesantów, w tym kandydatów na studia, studentów oraz pedagogów,
- prowadzenie korespondencji wydziału, w tym korespondencji mailowej ze studentami i pedagogami, udzielanie informacji drogą mailową, telefoniczną oraz tradycyjną,
- rezerwacja sal dydaktycznych i koordynacja ich zajętości,
- pomoc w przygotowaniu dokumentacji na Radę Wydziału,
- przekazywanie informacji o Wydziale do aktualizacji strony internetowej Uczelni,
- korzystanie z systemu USOS w zakresie dotyczącym obsługi toku studiów I i II stopnia (m.in. aktualizacja danych studentów, przygotowywanie decyzji administracyjnych, wprowadzanie planów zajęć, rejestracja studentów na zajęcia, sporządzanie suplementów do dyplomów, przygotowywanie: protokołów egzaminacyjnych, kart okresowych osiągnięć studentów, kart przebiegu studiów; drukowanie kart obiegowych itp.),
- kontrola przebiegu toku studiów na podstawie indeksu i karty osiągnięć studenta przy użyciu systemu USOS,
- przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych,
- pomoc w przygotowywaniu planów zajęć,
- współpraca przy redagowaniu organizacji roku,
- przygotowywanie powierzeń pracownikom etatowym i nieetatowym na podstawie organizacji roku z wykorzystaniem systemu USOS,
- przygotowywanie planów sesji egzaminacyjnej,
- przygotowywanie bieżących statystyk dotyczących studentów i pedagogów Wydziału na potrzeby Uczelni,
- wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb obsługi toku studiów.

## Wymagania:

---

- wykształcenie min. średnie,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność, rzetelność, samodzielność i umiejętność organizacji pracy, odporność na stres,
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym.

## Oferujemy:

---

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pakiet socjalny : „wczasy po gruszą” ,
- uczestnictwo w szkoleniach zawodowych.

Kandydaci proszeni są o składanie CV oraz oświadczenia dot. przetwarzania danych osobowych przez UMFC, drogą elektroniczną na adres: [rekrutacja-praca@chopin.edu.pl](mailto:rekrutacja-praca@chopin.edu.pl)  
Upzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina

---

### Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina zawartych w złożonych dokumentach (m.in. cv, kopie dyplomów, świadectw i in.) w związku z prowadzoną rekrutacją na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych.

.....  
(data, czytelny podpis)

Administratorem danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowiska pracy w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina jest Rektor Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina z siedzibą przy ul. Okólnik 2 w Warszawie.

Administrator danych informuje, że:

1. Kontakt z inspektorem ochrony danych realizowany jest za pośrednictwem adresu mailowego: [iod@chopin.edu.pl](mailto:iod@chopin.edu.pl).
2. Państwa dane będą przetwarzane w celu:
  - a)przeprowadzenia procesu rekrutacji na oferowane stanowisko pracy,
  - b)kontaktu z kandydatem w zakresie niezbędnym dla potrzeb rekrutacji.
3. Państwa dane będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina zaangażowanych w proces rekrutacji.
4. Państwa dane osobowe przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji lub do czasu cofnięcia zgody na ich przetwarzanie, co będzie jednoznaczne z odstąpieniem z dalszego udziału w rekrutacji. Po zakończeniu procesu rekrutacji dane osób niezakwalifikowanych zostaną trwale zniszczone.

5. Przysługuje Państwu prawo do: cofnięcia zgody, dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Podanie danych, o których mowa w ofertach pracy jest wymagane określonymi przepisami prawa i jest niezbędne w celu skutecznego przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji na dane stanowisko.
7. Realizacja praw, o których mowa w pkt 5 możliwa jest za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@chopin.edu.pl](mailto:iod@chopin.edu.pl) lub [kadry@chopin.edu.pl](mailto:kadry@chopin.edu.pl) a także drogą listowną przesyłając żądanie na adres siedziby Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, ul. Okólnik 2 w Warszawie.
8. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w celach związanych z automatycznym podejmowaniem decyzji w tym w oparciu o profilowanie.