

**KANCLERZ
AKADEMII MUZYCZNEJ IM. KRZYSZTOFA PENDERECKIEGO W KRAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
PRACOWNIKA DZIEKANATU K/M
WYDZIAŁU TWÓRCZOŚCI, INTERPRETACJI I EDUKACJI MUZYCZNEJ**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na zastępstwo

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. bieżąca obsługa informacyjna, organizacyjna i administracyjna oraz przygotowywanie, dokumentowanie i sprawozdawczość wszystkich spraw studenckich związanych z tokiem studiów prowadzonych na wydziale;
2. kontrola oraz ewidencjonowanie opłat za usługi edukacyjne wnoszonych przez studentów oraz kursantów;
3. obsługa administracyjna władz wydziału (rady wydziału) oraz obsługa informacyjna nauczycieli akademickich w zakresie realizowanego procesu dydaktycznego;
4. prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów oraz przygotowywanie zgłoszeń lub wyrejestrowań, w celu elektronicznego przesłania do ZUS przez Dział Spraw Osobowych,
5. prolongata legitymacji studenckich,
6. przygotowywanie protokołów dyplomowych, zaświadczeń studenckich, dyplomów ukończenia studiów oraz organizowanie obron prac dyplomowych,
7. obsługa kursantów,
8. monitorowanie oraz dokumentacja przebiegu studiów, studiów podyplomowych i kursów;
9. wprowadzanie prac dyplomowych absolwentów do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD)
10. zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę

WYMAGANE KWALIFIKACJE:

1. wykształcenie co najmniej średnie
2. dobra znajomość języka angielskiego
3. obsługa komputera w zakresie podstawowych umiejętności komunikacji zdalnej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, itp.
4. zdolności interpersonalne i wysoka kultura osobista

MILE WIDZIANE:

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach administracyjnych związanych z organizacją samodzielnej pracy, kontaktu bezpośredniego z petentem
2. zdolność szybkiego uczenia się, przyswajania i opanowywania nowych systemów komputerowej ewidencji
3. gotowość do szybkiego zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami prawa, związanego z kształceniem studentów i funkcjonowaniem uczelni
4. samodzielność w wykonywaniu zadań, w tym ich realizacji w sytuacjach trudnych
5. chęć wykonywania pracy biurowej
6. pozytywne nastawienie, energia do działania, optymizm i uśmiech

WYMAGANE DOKUMENTY

- list motywacyjny
- Curriculum Vitae z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk w załączeniu do ogłoszenia*)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*druk zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną w załączeniu do ogłoszenia*)

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

- Wymagane dokumenty należy nadesłać w formie skanów (w formacie PDF) do Działu Spraw Osobowych Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie na adres e-mail: zatrudnienie@amuz.krakow.pl w terminie **do 24 września 2026 roku, do godz. 24.00.**

Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna; o jej terminie wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź emailiem.

Akademia Muzyczna im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z wyłonionymi spośród kandydatów osobami, które spełnią wymogi formalne oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata. Decyzja w sprawie wyboru kandydata nie pociąga za sobą konieczności jej uzasadnienia.

Uczelnia zastrzega sobie możliwość rozstrzygnięcia naboru oraz możliwość nierozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Kanclerz

Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie

dr Artur Wolanin