**OFERTA PRACY**

**Biuro Kształcenia Międzynarodowego Politechniki Lubelskiej poszukuje**

**kandydatek/kandydatów do pracy na zastępstwo na stanowisku: pracownik ds. obsługi studentów cudzoziemców**

Ogólny opis zadań na stanowisku:

1. obsługa administracyjno-finansowa przyjazdów studentów na studia;
2. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, zagranicznymi instytucjami partnerskimi, operatorami poszczególnych programów oraz organizacją studencką Erasmus Student Network w sprawach związanych z pobytem
w Uczelni studentów zagranicznych;
3. organizacja wydarzeń informacyjno-promocyjnych od strony administracyjnej i językowej;
4. obsługa programów bazodanowych, aplikacji internetowych służących do zarządzania projektami związanych z pobytem studentów zagranicznych,
5. przygotowywanie danych do sprawozdań i zestawień oraz procedur i wzorów dokumentów;
6. inne bieżące prace administracyjno-biurowe związane z pracą na stanowisku, w tym prowadzenie spraw związanych z poprawnym funkcjonowaniem BKM w kontekście RODO.

Wymagania, które powinna spełniać osoba na powyższe stanowisko:

1. wykształcenie wyższe magisterskie;
2. udokumentowana znajomość języka angielskiego i francuskiego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie;
3. rozwinięte umiejętności komunikacyjne i interpersonalne, umiejętność koordynacji pracy grupy, rozwiązywania konfliktów i negocjowania;
4. umiejętność pracy w zespole, jak i samodzielnej pod presją czasu w zmieniających się warunkach;
5. umiejętność organizowania spotkań i akcji promocyjnych, tworzenia prezentacji;
6. Umiejętność organizacji miejsca i czasu pracy własnej, samodzielność i dyscyplina
w przestrzeganiu terminów i procedur;
7. umiejętność tworzenia dokumentów i sprawozdań.

Dodatkowym atutem będzie:

1. doświadczenie zawodowe w pracy z cudzoziemcami;
2. doświadczenie w realizacji programu Erasmus;
3. doświadczenie zawodowe w pracy w uczelni wyższej.

Kandydaci proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

1. CV w języku polskim wg wzoru Europass;
2. kserokopii dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
3. innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Prosimy o dopisanie w aplikacji następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WEI”

Jednocześnie informujemy wszystkich kandydatów, że bez wyżej wymienionego oświadczenia
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oferta nie będzie rozpatrywana.

Wymagane dokumenty należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dokumenty kandydata/kandydatki do pracy w Biurze Kształcenia Międzynarodowego PL” do sekretariatu Prorektora ds. Studenckich w budynku Rektoratu przy ul. Nadbystrzyckiej 38 D w Lublinie.

Termin składania zgłoszeń upływa z dniem 27 sierpnia 2018 r.