

Specjalista ds. wymiany studenckiej i stypendiów

Zakres obowiązków:

- ✓ Utrzymywanie kontaktów z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją Programu Erasmus w Warszawie i Komisją Europejską w Brukseli.
- ✓ Monitoring dostępnych środków Erasmus oraz możliwości ich pozyskania oraz przygotowanie wniosków projektowych.
- ✓ Opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji projektów wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz umów o współpracy.
- ✓ Przygotowywanie raportów, sprawozdań, dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją Programu.
- ✓ Upowszechnianie informacji o realizowanych działaniach w ramach pozyskanych środków - zgodnie z regulaminami projektów w mediach i źródłach elektronicznych.
- ✓ Koordynacja programów stypendialnych: koordynacja procesu składania wniosków, zasady przyznawania stypendiów, przygotowywanie na bieżąco umów stypendialnych i rozliczenie środków finansowych.
- ✓ Przygotowywanie sprawozdań, rozliczeń finansowych w porozumieniu z Kwesturą i Ministerstwem.
- ✓ Kontrola poprawności i archiwizacja pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

Oczekiwania:

- ✓ Komunikatywna znajomość języka angielskiego.
- ✓ Doświadczenie w konstruowaniu wniosków w zakresie Erasmus oraz obsługi panelu Projektu
- ✓ Znajomość ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym” oraz ustaw i wytycznych regulujących zasady wydatkowania środków publicznych.
- ✓ Dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu office.
- ✓ Dobra organizacja czasu pracy, staranność, terminowość i efektywność w działaniu.
- ✓ Otwartość, kreatywność i odpowiedzialność, wysoka kultura osobista

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Cv

2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. „Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora danych, którym jest Wyższa Szkoła Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej, wszystkich moich danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach, w tym mojego wizerunku (zdjęcie) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”

Zgłoszenia kandydatów przyjmujemy:

- pocztą elektroniczną na adres e.rozycka@wsps.pl

Informujemy, że nawiążemy kontakt z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.