

**Konkurs na stanowisko administracyjne
w Dziale Współpracy Międzynarodowej**

1. Miejsce pracy: **Uniwersytet Rzeszowski, Dział Współpracy Międzynarodowej – Erasmus+**

2. Stanowisko oraz warunki zatrudnienia:

- nazwa stanowiska – samodzielny referent/-ka lub specjalista/-tka w Dziale Współpracy Międzynarodowej
- wymiar etatu – pełny etat, zatrudnienie od 16.03.2026 r.
- warunki zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony (6 miesięcy), wynagrodzenie min. 5 000,00 zł brutto (samodzielny referent) lub min. 5 250,00 zł brutto (specjalista)

Do głównych zadań osoby zatrudnionej będzie należało w szczególności:

- Realizowanie wyjazdów studentów i pracowników UR za granicę w ramach Erasmus+:
 - rekrutacja kandydatów – akcja informacyjna, przyjmowanie dokumentów, wybór uczestników
 - realizacja wyjazdów - przyjmowanie dokumentów, przygotowywanie umów indywidualnych, zleceń na wypłatę dofinansowania, rozliczenie wyjazdów,
 - obsługa systemów - Beneficiary module, EWP, EOD itp.
- Kompleksowa obsługa administracyjna przyjeżdżających studentów i pracowników
 - przyjmowanie nominacji i zgłoszeń studentów i pracowników uczelni partnerskich
 - informowanie kandydatów do przyjazdu o procedurze aplikacyjnej
 - przygotowywanie umów indywidualnych, zleceń na wypłatę dofinansowania, rozliczenie przyjazdów
- Kontakt z uczelniami partnerskimi
- Sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby zewnętrzne oraz wewnętrzne.

Wymagania (minimum)

- wykształcenie: wyższe
- bardzo dobra znajomość języka polskiego oraz języka angielskiego w mowie i piśmie
- dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, w szczególności Word/Excel)
- dobra organizacja pracy, terminowość, dokładność,
- umiejętność pracy pod presją czasu i przy wielu zadaniach równocześnie,
- komunikatywność i umiejętność współpracy,
- wysoka kultura osobista,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe (mile widziane)

- doświadczenie w administracji uczelni,
- znajomość procedur wewnętrznych/obiegu dokumentów,
- doświadczenie w pracy przy projektach i/lub działaniach promocyjnych,

- umiejętność przygotowywania zestawień i raportów.

Uniwersytet Rzeszowski stosuje procedurę zgłoszeń wewnętrznych na podstawie art.24 Ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz.928).

Oferujemy:

- pracę w dynamicznym i doświadczonym zespole,
- możliwość wyjazdów zagranicznych,
- rozwój zawodowy w strukturach Działu Współpracy Międzynarodowej UR.

Kandydaci proszeni są o przesłanie:

- CV,
- listu motywacyjnego,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu),
- krótkiej informacji o doświadczeniu w obszarze administracyjnym (jeśli dotyczy).
- oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Uniwersytet Rzeszowski danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do celów procesu rekrutacji

Termin i sposób składania zgłoszeń

- Termin składania dokumentów: **09.03.2026 r.**
- Miejsce: Dział Współpracy Międzynarodowej – Erasmus+
- Tytuł wiadomości: „Konkurs na stanowisko administracyjne”
- Kontakt i adres na przysłanie dokumentów: Lucyna Kustra-Kłeczek, lkustra@ur.edu.pl, 17 872 10 71

Zastrzega się możliwość kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.