



AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ
im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie
poszukuje pracownika na stanowisko Referent Administracyjny

Miejsce świadczenia pracy: ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa

Niezbędne wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie na podobnym stanowisku min. 3 lata,
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, potwierdzona w rozmowie kwalifikacyjnej oraz w krótkim ćwiczeniu rekrutacyjnym przeprowadzonym podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- dobra organizacji pracy,
- znajomość procedur administracyjnych,
- umiejętności interpersonalne,
- biegła obsługa oprogramowania Pakietu Office,
- doświadczenie w koordynacji i archiwizacji obiegu dokumentów,
- czytanie ze zrozumieniem w języku polskim i angielskim.
- umiejętność pracy w zespole pod presją czasu.
- entuzjizm dla rozwijania swoich kompetencji, w obszarze obsługi grantów, szczególnie międzynarodowych lub finansowanych ze środków zagranicznych.

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- obsługa administracyjna grantów zewnętrznych,
- prowadzenie dokumentacji projektowej,
- poszukiwanie informacji w sieci,
- wsparcie grantobiorców w procesie składania, administrowania oraz rozliczania grantów, w tym przede wszystkim grantów międzynarodowych, np. ze środków unijnych,

- wsparcie kwestury i biura zatrudnienia w zakresie informacji dotyczącej zasad wynikających z wniosków i umów grantowych,
- komunikacja z i między interesariuszami,
- koordynacja obiegu dokumentów,
- czuwanie nad terminowym rozliczeniem i wydatkowaniem, zgodnie z harmonogramem projektowym,
- przygotowaniem raportów częściowych i finalnych oraz ich nadzór,
- organizowanie i przeprowadzanie tłumaczeń i interpretacji dokumentów projektowych. W momentach, nie wymagającej bezpośrednio profesjonalnej obsługi w biurze ds. Projektów Operacyjnych, Strukturalnych i Edukacyjnych,
- wsparcie innych jednostek w Pionie organizacyjnym w zależności od bieżących potrzeb.

Oferujemy:

wynagrodzenie zasadnicze 3600,00 zł brutto

dodatek stażowy % za każdy przepracowany rok, max. 20 %

umowa na okres próbny,

praca w wymiarze pełnego etatu,

możliwość podnoszenia kwalifikacji,

pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- CV + list motywacyjny (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną możliwe jest załączenie skanu bądź zdjęcia podpisanych dokumentów)
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- pisemne Oświadczenie:
 - 1) o posiadanym obywatelstwie, 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 3) oświadczenie dotyczące tego, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie dokumentów do Działu Kadr pok. 1117, pod adresem: Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, 02-353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 40 lub na adres e-mail ksajnoq@aps.edu.pl. do dnia 29 grudnia 2020r.

APS zastrzega sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.