

Akademia Pedagogiki Specjalnej **im. Marii Grzegorzewskiej**

rok założenia 1922



AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ

im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie

poszukuje pracownika na stanowisko Dyrektora Wydawnictwa

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

Niezbędne wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki pedagogika, psychologia;
- doświadczenie zawodowe: staż pracy nie mniej niż 2 lata na stanowisku redaktora naczelnego wydawnictwa;
- znajomość rynku wydawniczego, zwłaszcza książki akademickiej;
- znajomość warunków publikacji czasopism naukowych: warunków punktacji, międzynarodowych baz czasopism naukowych, biegła umiejętność obsługi OJS (IC Copernicus);
- znajomość procesu wydawniczego książek i czasopism oraz prawa autorskiego, udokumentowane wydaniem/redakcją co najmniej 5 podręczników akademickich lub monografii naukowych;
- orientacja w procesach poligraficznych, znajomość rynku operatorów DPI, drukarni, grafików;
- znajomość prawa autorskiego;
- umiejętność obsługi wniosków w systemie OSF;
- doświadczenie w pracy nad przekładami;
- orientacja w działaniach reklamowo-marketingowych;
- orientacja w środowisku naukowym wg dyscyplin, aktywne kontakty;
- przygotowanie redaktorskie (preferowane kursy PTWK);
- umiejętność redakcji i korekt elektronicznych;
- obsługa urządzeń biurowych;
- znajomość programów Word, Excel, Acrobat, preferowany InDesign;
- znajomość języka obcego (preferowany angielski);
- umiejętność samodzielnej pracy;
- zdolności organizacyjne, zarządzanie zespołem;
- decyzyjność.

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- tworzenie i realizacja prowizorium i planu wydawniczego;
- sporządzanie wycen i harmonogramów wydawniczych dla każdej publikacji;
- koordynacja projektów z redaktorami;
- przegląd stanów magazynowych i propozycje zmian: przecen, likwidacji, egz. bezpłatnych;
- obsługa umów, wniosków i faktur w systemie EPP;
- zawieranie umów o dzieło i umów zleceń z autorami, tłumaczami, recenzentami, grafikami (umowa o dzieło, umowa zlecenia);
- zamawianie usług poligraficznych wg specyfikacji kosztorysów i negocjowanie stawek;
- wprowadzanie metadanych do systemu czasopism (sześć periodyków) (IC Copernicus, Repozytorium BN oraz innych baz);
- przygotowanie rozliczeń i raportów rocznych dla Senatu;
- sporządzenie sprawozdań rocznych dla MNiSW w systemie OSF dla aktualnych programów;
- koordynacja działalności reklamowej na stronie Wydawnictwa, w social media i in.;
- reprezentowanie Wydawnictwa na konferencjach, targach książek i innych branżowych eventach,
- zarządzanie zespołem Wydawnictwa.

Oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze,
- dodatek stażowy % za każdy przepracowany rok, max. 20 %,
- umowa o pracę,
- praca w wymiarze całego etatu,
- 13-naste wynagrodzenie na zasadach określonych w ustawie,
- pakiet socjalny (w tym dofinansowanie do wypoczynku).

Wymagane dokumenty:

- CV + list motywacyjny (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną możliwe jest załączenie skanu bądź zdjęcia podpisanych dokumentów)
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, i posiadanie uprawnień
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe ,
- pisemne Oświadczenie:

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 amazurkiewicz@aps.edu.pl do dnia 25 kwietnia 2024r.

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