



AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ

im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie

poszukuje pracownika na stanowisko Referent Administracyjnych (K/M)

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

Wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie średnie, mile widziane wyższe;
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,;
- znajomość programów Word i Excel,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- znajomość podstawowych przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych:
 - umiejętność sporządzania pism i dokumentów urzędowych;
 - umiejętność sporządzania raportów;
 - kontrola poprawności dokumentów;
- umiejętność organizacji pracy:
 - umiejętność zorganizowania pracy własnej w sposób pozwalający na realizację wyznaczonych celów;
 - umiejętność ustalania adekwatnych do sytuacji sposobów i metod realizacji wyznaczonych celów i zadań;
 - samodzielność w realizacji powierzonych zadań;
- umiejętność skutecznej i prawidłowej komunikacji w miejscu pracy (z współpracownikami i przełożonymi):
 - umiejętność przekazywania informacji o poszczególnych zadaniach;
 - umiejętność przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej;
- inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni i zgłaszanie ich przełożonym;
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność współpracy;
- staranność;
- sumienność i odpowiedzialność realizacji powierzonych zadań.
- odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- przygotowywanie obsady pedagogicznej dla poszczególnych lat studiów we współpracy z dyrektorami instytutów, kierownikami katedr, zakładów oraz pracowni;
- przygotowywanie kart obciążeń dydaktycznych dla nauczycieli akademickich;
- opracowywanie semestralnych/rocznych rozkładów zajęć dydaktycznych dla studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów III stopnia/szkoły doktorskiej (z wyłączeniem studiów podyplomowych), z uwzględnieniem podziału na grupy wykładowe, ćwiczeniowe oraz wykorzystanie pomieszczeń dydaktycznych;
- bieżące uaktualnianie obsady oraz zmiany w planach;
- współpraca z nauczycielami akademickimi w sprawie ustalania zajęć, hospitacji, seminariów;
- przygotowywanie wykazu obciążeń sal dydaktycznych;
- zamieszczanie na stronie internetowej Akademii rozkładów zajęć, wykazów odwołanych zajęć oraz innych informacji związanych z tokiem kształcenia;
- umieszczanie rozkładów zajęć w USOS i ich bieżąca aktualizacja dla studiów stacjonarnych, doktoranckich i niestacjonarnych;
- rezerwacja sal dla studiów podyplomowych, na konferencje, na zebrania kół naukowych oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do Działu Administracyjnego i Działu Informatyczno-Medialnego;
- sporządzanie zestawień dla potrzeb kierownictwa Akademii oraz sprawozdawczości w zakresie obciążeń dydaktycznych;
- archiwizacja dokumentów.

Oferujemy:

wynagrodzenie zasadnicze 4 810,00 zł brutto,
dodatek stażowy 1% za każdy przepracowany rok, max. 20 %,
praca w wymiarze pełnego etatu na czas określony,
możliwość podnoszenia kwalifikacji,
pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- szczegółowe CV z uwzględnieniem dotychczasowego zatrudnienia + 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.

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 3 marca 2026r.

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