



AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ
im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie
poszukuje pracownika na stanowisko Referent Administracyjny (K/M)

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

Wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie min. średnie;
- wykształcenie kierunkowe lub ukończony kurs archiwalny będą dodatkowym atutem;
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- znajomość przepisów z zakresu archiwizacji;
- 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.

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- przejmowanie z komórek organizacyjnych oraz zabezpieczanie dokumentacji podlegającej archiwizacji;

- ewidencjonowanie przejętej dokumentacji;
- wprowadzanie do ewidencji elektronicznej oraz porządkowanie dokumentacji przyjętej do archiwum przed wprowadzeniem systemu informatycznego;
- udostępnianie dokumentacji dla celów administracyjnych i naukowych;
- nadzór nad postępowaniem z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Akademii;
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B);
- inicjowanie zmian i opracowywanie aktualizacji wewnętrznych instrukcji dotyczących klasyfikowania, kwalifikowania oraz archiwizowania dokumentacji;
- sporządzanie rocznego planu pracy i sprawozdania z działalności archiwum;
- zapewnienie prawidłowego działania aplikacji „Archiwum-ISA”.

Oferujemy:

wynagrodzenie zasadnicze 5 000,00 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 10 kwietnia 2026r.

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