



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

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

Wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie wyższe (co najmniej na poziomie licencjata);
- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe, mile widziane doświadczenie w pracy w administracji akademickiej na stanowisku kierowniczym;
- biegła obsługa komputera, w szczególności pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint), znajomość systemu USOS, IRK, NAWA, POL-on, BIP;
- umiejętność pracy z dokumentacją, tworzenia zestawień i opracowywania informacji;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych:
 - umiejętność monitorowania zmian w przepisach prawa powszechnego i wewnętrznego;
 - umiejętność samodzielnego opracowywania projektów aktów prawnych;
 - umiejętność interpretacji przepisów prawa;
 - umiejętność samodzielnego rozstrzygania problemów prawnych;
- umiejętność organizacji pracy i skutecznego zarządzania zespołem:
 - umiejętność wyznaczania celów;
 - umiejętność ustalania adekwatnych do sytuacji sposobów ich realizacji;
 - umiejętność monitorowania realizacji zadań;
 - umiejętność ustalania zadań podległym pracownikom;
 - umiejętność egzekwowania realizacji zadań przez podległych pracowników;
 - umiejętność dokonywania obiektywnej oceny pracowniczey;
 - umiejętność motywowania pracowników;
- umiejętność skutecznej i prawidłowej komunikacji w miejscu pracy (z podległymi pracownikami, współpracownikami i przełożonymi):
 - umiejętność przekazywania informacji o poszczególnych zadaniach;
 - umiejętność przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej;
 - umiejętność rozwiązywania konfliktów w zespole;
- inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni i zgłaszanie ich władzom Uczelni;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność współpracy (także z podmiotami zewnętrznymi);
- samodzielność podczas wykonywania obowiązków;
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i przyjmowania za nie odpowiedzialności;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność elastycznego implementowania zmian wynikających ze zmian prawnych i organizacyjnych;
- umiejętność rozpoznawania potrzeb pracowników pod względem poprawy efektywności ich pracy w Akademii oraz szkolenia;

- umiejętność dzielenia się wiedzą z pracownikami, wdrażania i szkolenia nowych pracowników;
- zaangażowanie w pracę oraz identyfikacja z Akademią;
- niezawodność.

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- planowanie pracy jednostki;
- zapewnienie sprawnej organizacji pracy w podległej jednostce umożliwiającej terminową i prawidłową realizację powierzonych zadań;
- prowadzenie stałej kontroli funkcjonalnej;
- nadzór i kontrola nad realizacją zadań w podległej jednostce oraz składanie sprawozdań z ich realizacji;
- znajomość obowiązujących przepisów dotyczących działalności kierowanej jednostki, przeszkolenie i instruowanie podległych pracowników oraz bieżące udzielanie im wskazówek i pomocy fachowej przy załatwianiu powierzonych do wykonania spraw i zadań;
- przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, procedur opisujących procesy merytoryczne realizowane przez jednostkę i nadawanie im dalszego biegu zgodnie z obowiązującymi w Akademii procedurami;
- redakcja treści związanych z zakresem działalności jednostki i stała ich aktualizacja na stronie www.aps.edu.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
- nadzór i obsługa stypendiów dla studentów z funduszu stypendialnego;
- nadzór i obsługa stypendiów szkoły doktorskiej;
- nadzór i obsługa Programu Stypendialnego dla Polonii w ramach Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- nadzór i obsługa Programu Stypendialnego dla Polonii w ramach Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących absolwentów, w tym opracowywanie: wzorów dyplomów ukończenia studiów wyższych, świadectw ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczeń ukończenia kursów, materiałów do dyplomów, suplementów, świadectw i zaświadczeń;
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem miejsc w domach studenckich;
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i ich wzorów w sprawach merytorycznie związanych z działalnością biura oraz przedstawienie ich do zaopiniowania przez Radcę Prawnego.

Oferujemy:

wynagrodzenie zasadnicze 6000,00 zł brutto,
 dodatek stażowy 1% za każdy przepracowany rok, max. 20 %,
 praca w wymiarze pełnego etatu na okres próbny,
 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 7 sierpnia 2026 r.

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