



**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 średnie, mile widziane wyższe,
- preferowane doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata,
- biegła obsługa komputera (umiejętność obsługi Pakietu MS Office – w tym szczególnie ważna jest biegła obsługa arkusza kalkulacyjnego, mile widziana znajomość systemu USOS),
- mile widziana znajomość podstaw statystyki,
- mile widziana znajomość systemu szkolnictwa wyższego,
- znajomość języka angielskiego pozwalająca na swobodną komunikację ustną i pisemną,
- rzetelność i dokładność w zakresie wykonywanych zadań,
- dyspozycyjność (możliwość pracy także w weekendy),
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- nastawienie na stały rozwój własny.

**Zakres wykonywanych zadań obejmuje:**

- sporządzanie zestawień, statystyk, sprawozdań związanych z działalnością Biura (m.in. WCR, POL-on, GUS, raporty dotyczące przebiegu procesu kształcenia oraz realizacji praktyk studenckich i hospitacji zajęć),
- prowadzenie rejestru i przyjmowanie sprawozdawczości organizacji studenckich,
- monitorowanie postępów w uzupełnianiu zawartości sylabusów przedmiotów w systemie USOS,
- współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania programów studiów, aktów prawnych regulujących przebieg procesu kształcenia (decyzje, zarządzenia, uchwały) oraz projektów regulaminów, zarządzeń i innych aktów związanych z realizacją praktyk studenckich i hospitalizacji zajęć,

- prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyk studenckich i hospitalizacji zajęć,
- podpinanie w systemie USOS opiekunów praktyk na podstawie obsady pedagogicznej,
- wystawianie umów, skierowań i pozostałej niezbędnej dokumentacji na podstawie wykazów złożonych przez opiekunów praktyk z ramienia Uczelni,
- przygotowanie wypłat wynagrodzenia dla opiekunów praktyk z ramienia Uczelni na podstawie obowiązujących zarządzeń,
- przygotowanie dokumentów do archiwizacji.

### **Oferujemy:**

wynagrodzenie zasadnicze 4700,00 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:**

- 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 zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 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](mailto:amazurkiewicz@aps.edu.pl) do dnia 6 lutego 2025r.***

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