

**REKTOR-KOMENDANT AKADEMII POŻARNICZEJ**

**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO**

**REFERENT ADMINISTRACYJNY / STARSZY REFERENT ADMINISTRACYJNY**

**INSTYTUCJA:** Akademia Pożarnicza

**MIASTO:** Warszawa

**STANOWISKO:** referent administracyjny / starszy referent administracyjny

**JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA APOż:** Dział Spraw Studenckich

**WYMIAR ZATRUDNIENIA:** 1 etat

**TERMIN SKŁADANIA OFERT:** 20.05.2024 r.

**LINK DO STRONY:** [bip.apoz.edu.pl](http://bip.apoz.edu.pl)

**Podstawowe obowiązki:**

- realizacja zadań związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej;
- bieżąca obsługa administracyjna i sprawozdawcza funduszu stypendialnego;
- współpraca z pracodawcami i instytucjami rynku pracy;
- bieżąca obsługa spraw studenckich (m. in. koordynowanie działań organizacji studenckich, wolontariatu, wspieranie studentów w wejściu na rynek pracy);
- wprowadzanie danych w systemach informatycznych (USOS, POL-on, PBK, IRK);
- przygotowywanie projektów decyzji, wewnętrznych aktów prawnych oraz sprawozdań związanych z powierzonymi obowiązkami.

**Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- wykształcenie, co najmniej średnie;
- dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- komunikatywność i umiejętność nawiązywania pozytywnych relacji z ludźmi;
- wysoki poziom kultury osobistej.

**Umiejętności:**

- umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy własnej;
- sumienność, zaangażowanie i odpowiedzialność;
- zdolności organizacyjne i umiejętność pracy pod presją czasu;
- dyspozycyjność.

**Dodatkowym atutem będzie:**

- wykształcenie wyższe;
- znajomość przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- znajomość struktury organizacyjnej Akademii Pożarniczej, Państwowej Straży Pożarnej oraz resortu ds. wewnętrznych i administracji;
- znajomość systemów: POL-on, e-DOK, USOS, IRK;
- doświadczenie w pracy w uczelni wyższej;
- komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

**Wymagane dokumenty:**

- CV;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie w dokumentach złożonych na potrzeby procesu rekrutacyjnego (tj. danych innych niż określone w art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 4 Kodeksu pracy);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

**Dodatkowe informacje:**

**Termin składania ofert: 20.05.2024 r.**

**Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu do: 15.06.2024 r.**

**Planowany termin zatrudnienia: II kwartał 2024 r.**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie należy złożyć w Kancelarii ogólnej APOż lub przesłać na adres: **Akademia Pożarnicza ul. J. Słowackiego 52/54, 01-629 Warszawa**. Niezależnie od sposobu dostarczenia dokumentów na kopercie należy dopisać: „RK – Dział Spraw Studenckich” (decyduje data wpływu i zarejestrowania, a nie data stempla pocztowego) bądź przesłać w formie elektronicznej na adres mailowy Działu Kadr: [kariera@apoz.edu.pl](mailto:kariera@apoz.edu.pl) – w tytule wiadomości proszę wpisać: „RK – Dział Spraw Studenckich”.

Dokumenty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

Skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną powiadomieni o terminie i sposobie przeprowadzenia dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy (dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru, po tym czasie oferty zostaną komisyjnie zniszczone).

**Rozstrzygnięcie konkursu nie skutkuje nawiązaniem stosunku pracy.**

**Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Rektor-Komendant APOż.**

**Rektor-Komendant APOż zastrzega sobie prawo do zamknięcia konkursu bez rozstrzygnięcia.**