

Dziekan Wydziału Wzornictwa Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie
ogłasza rekrutację na stanowisko pracowniczki lub pracownika dziekanatu

MIEJSCE I WARUNKI PRACY:

Miejsce pracy: Dziekanat Wydziału Wzornictwa ASP w Warszawie, ul. Myśliwiecka 8

Stanowisko: administracyjne

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Przewidywany termin zatrudnienia: od 01.10.2024

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Obsługa informacyjna, organizacyjna i administracyjna Dziekana, Prodziekanów oraz Pełnomocników Dziekana, w szczególności w zakresie przygotowywania, doręczania oraz przechowywania decyzji i innych aktów prawnych.
2. Przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekreacją.
3. Odpowiadanie pisemne na korespondencję przychodzącą.
4. Nieprzerwane sprawdzanie i prowadzenie korespondencji elektronicznej.
5. Piecza nad sporządzaniem wniosków o zakup lub usługę, ustalanie źródeł finansowania, kontrolowanie obiegu dokumentów.
6. Przygotowanie faktur do realizacji.
7. Sporządzanie wniosków o zaliczkę.
8. Pobieranie zaliczki stałej na potrzeby Wydziału i comiesięczne rozliczanie jej.
9. Permanentny kontakt elektroniczny i telefoniczny z innymi działami Akademii.
10. Realizacja zaleceń innych działów Akademii dotycząca Wydziału.
11. Sporządzanie i kontrolowanie obiegu:
 - umów zlecenia z osobami pozującymi w pracowniach.
 - umów z wykładowcami zewnętrznymi,
 - kontraktów dla pedagogów zagranicznych,
 - umów ze sponsorami Wydziału i innymi podmiotami.
12. Prowadzenie całości spraw dot. rad programowych – przygotowanie, dokumentacja, protokołowanie.
13. Prowadzenie terminarzy.
14. Obsługa dyżurów dziekańskich.
15. Obsługa informacyjna, organizacyjna i administracyjna nauczycieli akademickich w zakresie realizowanego procesu dydaktycznego, w tym obsługa wykładowców związana z uruchamianiem zajęć.
16. Ewidencja wykorzystania środków w ramach funduszy dydaktycznych i komercyjnych.
17. Planowanie zakupu środków trwałych.
18. Prowadzenie spraw związanych z konkursami nauczycieli akademickich na stanowiska badawczo-dydaktyczne, dydaktyczne i badawcze a także do pełnienia funkcji Kierowników.
19. Piecza nad ciągłością zatrudnienia pracowników Wydziału.
20. Na polecenie kierownictwa Wydziału występowanie o stanowiska, etaty dla pedagogów.
21. Na polecenie kierownictwa Wydziału występowanie o awanse dla pedagogów.
22. Obsługa administracyjna pedagogów Wydziału.
23. Wystawianie delegacji służbowych dla nauczycieli akademickich.
24. Kierowanie pracowników Wydziału na badania okresowe we współpracy z Działem Kadr i Płac i inspektorem BHP.
25. Bieżąca obsługa interesantów.
26. Sporządzanie wniosków o refundację kosztów studenckich związanych z realizacją programu nauczania poza terenem Wydziału.
27. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na I rok studiów licencjackich i magisterskich:
 - Przyjmowanie prac i dokumentów kandydatów.
 - Organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminów:
 - Zamawianie materiałów do egzaminu praktycznego,
28. Sporządzanie w oparciu o wytyczne Dziekana, na podstawie programów studiów, zestawień dotyczących zapotrzebowania na godziny zlecone lub ryczałty.
29. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Dziekana Wydziału lub bezpośredniego przełożonego.

WYMAGANE KWALIFIKACJE:

1. Znajomość języka angielskiego.
2. Znajomość programów z pakietu Office.
3. Umiejętność redagowania tekstów.
4. Umiejętność tłumaczenia prostych tekstów z języka angielskiego na język polski i odwrotnie.

WARUNKI REKRUTACJI:

Prosimy o przesłanie swojego CV na adres mailowy dziekanatu: dziekanat.wwp@cybis.asp.waw.pl

Termin składania ofert: do 29.03.2024

Kwalifikacja przeprowadzona zostanie trzyetapowo:

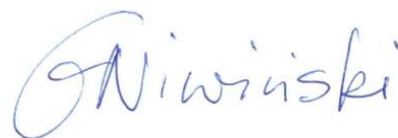
Etap 1 – wybór kandydatów i kandydatek do rozmowy kwalifikacyjnej na podstawie przesłanych materiałów.

Etap 2 - rozmowa kwalifikacyjna z komisją, która zostanie przeprowadzona zdalnie za pomocą platformy

Google meet

Etap 3 – wybór osoby do zatrudnienia

Termin rozstrzygnięcia rekrutacji: do 12.04.2024



prof. Grzegorz Niwiński
Dziekan Wydziału Wzornictwa
ASP w Warszawie