

Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

Adres artykułu: <https://bip.asp.lodz.pl/nabor/n-725-samodzielnny-referent-ds-dziekanatu>

Samodzielnny referent ds. dziekanatu

Stanowisko:	Samodzielnny referent ds. dziekanatu
Miejsce pracy:	Akademia Sztuk Pięknych w Łodzi
Termin składania ofert:	27.05.2025
Miejsce składania ofert:	Rekrutacja elektroniczna: kadry@asp.lodz.pl
Status:	w trakcie rozstrzygania

Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi poszukuje pracownika na stanowisko **samodzielnny referent ds. dziekanatu**

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:

- wykształcenie wyższe
- potwierdzony co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym
- znajomość zagadnień administracyjno-prawnych
- mile widziane doświadczenie w sektorze szkolnictwa wyższego w szczególności w zakresie obsługi studenta
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (min. MS OFFICE, programów pocztowych) oraz urządzeń biurowych
- umiejętność współpracy i efektywnej komunikacji w zespole
- umiejętność organizacji czasu pracy, podziału zadań i odpowiedzialność za powierzone zadania
- dyscyplina w przestrzeganiu terminów i realizacji zadań
- odpowiedzialność, obowiązkowość i sumienność
- znajomość języka angielskiego na poziomie średnio-zaawansowanym

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa administracyjna i prowadzenie spraw studenckich, w szczególności w zakresie:

- a. prowadzenia dokumentacji studenckiej i obsługa administracyjna spraw studenckich w zakresie toku studiów w szczególności w zakresie:
- wprowadzenia do systemu wirtualny dziekanat programów studiów,
 - przygotowania i wydania dokumentów związanych z przyjęciem na studia: m.in.: ślubowanie, oświadczenia, legitymacje itp.,
 - administracyjnego przygotowania i przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej,
 - rejestracji na kolejny semestr, merytorycznego przygotowania i wydruku decyzji administracyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta,
 - obsługi płatności studenckich: przypisy w systemie obsługi studentów, bieżące monitorowanie tych opłat,
 - korzystania z systemu obsługi studenta w zakresie spraw dotyczących studentów i toku studiów,
 - obsługi wniosków studenckich składanych poprzez system i papierowo,
 - monitorowania terminu ważności badań okresowych studentów,
- b. obsługi procesu dyplomowania w tym:
- wpisywania do systemu obsługi studenta tematów prac dyplomowych i przygotowania ich zestawienia;
 - wprowadzania do systemu obsługi studenta: promotorów, opiekunów, recenzentów prac dyplomowych, terminów egzaminów dyplomowych i składu komisji egzaminacyjnych,
 - weryfikacji kart obiegowych,
- c. archiwizacji akt studenckich,
- d. współpracy z dydaktykami i kadrami kierowniczą w obszarze spraw studenckich.
- e. dbania o prawidłowy obieg dokumentów.

2. Prace biurowo-administracyjne.

3. Realizacja procedur związanych z obsługą administracyjną BOS – dziekanatu zgodnie z przepisami z zakresu szkolnictwa wyższego i przepisami wewnętrznymi Akademii.

4. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego

Wymagane dokumenty:

- pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko
- [kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę – załącznik nr 1](#)
- życiorys (CV)
- [oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – załącznik nr 2](#)

- [potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 3](#)
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego

Oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie elektronicznej (pliki PDF – wielkość jednego pliku pdf **nie powinna przekroczyć 3MB**) należy przesyłać na adres e-mail:

kadry@asp.lodz.pl

w terminie do dnia **27.05.2025** roku.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci. O terminie i formie spotkania kandydaci zostaną powiadomieni w przeciągu 5 od dnia zakończenia terminu przesyłania aplikacji. Akademia zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Oferty nie spełniające wymagań oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie usunięte.

Załączniki:

[kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę – załącznik nr 1](#) 31 kB

Podmiot udostępniający:	mgr Dagmara Samuel
Odpowiedzialny za treść:	mgr Dagmara Samuel
Wytworzył:	Biuro Kadr
Data wytworzenia:	16.01.2025
Opublikował w BIP:	Adam Zaremba
Data opublikowania:	16.01.2025 16:19
Liczba pobrań:	127

[oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – załącznik nr 2](#) 27 kB

Podmiot udostępniający:	mgr Dagmara Samuel
Odpowiedzialny za treść:	mgr Dagmara Samuel
Wytworzył:	Biuro Kadr
Data wytworzenia:	16.01.2025
Opublikował w BIP:	Adam Zaremba
Data opublikowania:	16.01.2025 16:19
Liczba pobrań:	67

[potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 3](#) 35 kB

Podmiot udostępniający:	mgr Dagmara Samuel
Odpowiedzialny za treść:	mgr Dagmara Samuel
Wytworzył:	Biuro Kadr
Data wytworzenia:	16.01.2025
Opublikował w BIP:	Adam Zaremba
Data opublikowania:	16.01.2025 16:19
Liczba pobrań:	63

Metryczka

Podmiot udostępniający:	mgr Dagmara Samuel
Odpowiedzialny za treść:	mgr Dagmara Samuel
Wytworzył:	Biuro Kadr
Data wytworzenia:	13.05.2025
Opublikował w BIP:	Adam Zaremba
Data opublikowania:	13.05.2025 11:26

Ostatnio zaktualizował:	Adam Zaremba
Data ostatniej aktualizacji:	13.05.2025 11:33
Liczba wyświetleń:	156