**OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKA
REFERENTÓW DS. ADMINISTRACYJNYCH**

w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Ogłaszam konkurs na stanowiska dwóch referentów ds. administracyjnych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu w niepełnym wymiarze czasu pracy – 0,5 etatu.

**Wymagania kwalifikacyjne:**

* wykształcenie średnie lub wyższe,
* orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**Najważniejsze kompetencje zawodowe:**

* odpowiedzialność, samodzielność i inicjatywa, komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy
w zespole, umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres i dyspozycyjność, terminowość w wykonywaniu obowiązków, wysoka kultura osobista,
* obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych, w szczególności MS Word i MS Excel.

**Zakres zadań na stanowisku:**

* obsługa administracyjna Biura Osób Niepełnosprawnych w ramach Jednostki ds. Dostępności;
* współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Systemu Opieki i Kontaktu z Osobami z Niepełnosprawnością;
* dążenie do likwidacji barier architektonicznych i transportowych, organizacja tłumaczy języka migowego, asystentury dla osób niewidomych i niedowidzących, z dysfunkcjami narządu ruchu oraz osobom ze szczególnymi potrzebami, koordynacja wszystkich działań uczelni związanych z szeroko rozumianą dostępnością;
* organizacja odpowiednich rozwiązań technicznych i cyfrowych dla studentów z niepełnosprawnościami;
* zapewnianie indywidualnych metod i narzędzi kształcenia, dostosowanych do poszczególnych osób ze specjalnymi potrzebami;
* organizowanie planowych lub dodatkowych zajęć dydaktycznych, na wniosek studenta, umożliwiających pełny udział procesie kształcenia, zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów;
* organizowanie konferencji, seminariów i webinariów, wydawanie publikacji, ulotek informacyjnych
* organizowanie kursów, szkoleń i warsztatów edukacyjnych dla studentów z niepełnosprawnościami;
* organizowanie specjalistycznych szkoleń dla studentów, chcących pracować na rzecz osób z niepełnosprawnościami (wolontariusz, asystent osoby z niepełnosprawnościami),
* organizowanie obozów integracyjno-szkoleniowych, spotkań, imprez o charakterze świadomościowym i integracyjnym;
* organizowanie w środowisku akademickim szkoleń świadomościowych na temat problemów osób z niepełnosprawnościami;
* aktywizacja społeczności akademickiej w zakresie tworzenia przyjaznych warunków studiowania osobom z niepełnosprawnością;
* opracowywanie, wytwarzanie i popularyzacja materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla osób z niepełnosprawnością.
* prowadzenie w środowisku akcji promocyjnych w celu pozyskania kandydatów z niepełnosprawnościami na studia;
* gromadzenie i weryfikowanie dokumentacji dotyczącej studentów z niepełnosprawnościami (na ich wniosek i za ich zgodą), korzystających z pomocy Biura BON, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
* opiniowanie wniosków kierowanych do władz PANS w Jarosławiu w sprawach dotyczących studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami;
* współpracowanie z jednostkami zewnętrznymi zajmującymi się wsparciem osób ze szczególnymi potrzebami;
* pomoc w dostosowaniu procesu dydaktycznego pracownikom jednostek, prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnościami;
* przygotowywanie specyfikacji, istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
* potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu;
* realizacja ponadto innych zadań powierzonych przez Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Opieki i Kontaktu z Osobami z Niepełnosprawnością oraz Kierownika Projektu;
* współpraca z Członkami Zespołu Projektu, w tym informowanie Kierownika Projektu o wszystkich występujących nieprawidłowościach.

**Wykaz wymaganych dokumentów:**

* deklaracja przystąpienia do konkursu;
* podanie skierowane do Rektora;
* Curriculum Vitae;
* odpisy dyplomów, zaświadczeń;
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
* klauzula zgody dla kandydatów do pracy;
* potwierdzenie przebytych szkoleń/staży;
* kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy.

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

* osobiście w Kancelarii Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu, ul. Czarnieckiego 16 37-500 Jarosław – z dopiskiem: KONKURS – Referent ds. administracyjnych;
* listowanie na adres: Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław z dopiskiem: KONKURS – Referent ds. administracyjnych.

Termin złożenia dokumentów będzie zachowany pod warunkiem ich wpływu do Uczelni do dnia: **21.01.2025 r.** **(wtorek).** Szczegółowych informacji udziela Kierownik Projektu, mgr Konrad Bajdak tel. 16 624 40 78. Wzory wymaganych dokumentów można pobrać ze strony [www.pwste.edu.pl](http://www.pwste.edu.pl)

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami. Uczelnia zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie bez podania przyczyny.

Rozstrzygnięcie konkursu nie jest równoważne z nawiązaniem stosunku pracy z PANS w Jarosławiu. Ostateczną decyzję podejmuje JM Rektor PANS w Jarosławiu.

Jarosław, dnia 13..01.2025 r. KANCLERZ PANS W JAROSŁAWIU

 mgr inż. Mariusz Dudek