

Oferta pracy

Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami Uniwersytetu Warszawskiego poszukuje osoby na stanowisko:

Specjalista / Specjalistka ds. wsparcia edukacyjnego studentów i doktorantów

Wymiar etatu: 0,5 (pół etatu)

Rodzaj umowy: Umowa o pracę na czas określony

Twój zakres zadań:

- Prowadzenie konsultacji dla osób studiujących i doktoranckich z niepełnosprawnościami oraz szczególnymi potrzebami.
- Analiza wpływu sytuacji zdrowotnej na proces kształcenia oraz weryfikacja indywidualnych potrzeb w zakresie realizacji zadań akademickich.
- Przygotowywanie rekomendacji dotyczących wsparcia, w tym indywidualnej organizacji studiów oraz wsparcia w prowadzeniu badań naukowych.
- Współpraca z kadrą dydaktyczną i jednostkami administracyjnymi w celu wypracowania i wdrażania efektywnych rozwiązań zapewniających dostępność i równość szans.
- Monitorowanie skuteczności wprowadzonych form wsparcia oraz rzetelne prowadzenie dokumentacji (w tym przetwarzanie danych zgodnie z RODO).
- Obsługa systemów bazodanowych (np. USOS).
- Aktywny udział w wydarzeniach podnoszących kwalifikacje, takich jak szkolenia, konferencje i seminaria.

Nasze oczekiwania:

- Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, socjologia lub pokrewne z obszaru nauk społecznych).
- Znajomość Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych oraz stosowanie społecznego modelu niepełnosprawności w praktyce.
- Wiedza na temat specyfiki potrzeb różnych grup odbiorców i odbiorczyń (m.in. osób neuroróżnorodnych, z doświadczeniem kryzysów psychicznych, z niepełnosprawnościami sensorycznymi i ruchowymi).
- Znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2 (umożliwiająca swobodną obsługę osób obcojęzycznych i reprezentowanie Biura na arenie międzynarodowej).
- Sprawna obsługa pakietu Microsoft Office.
- Wysoko rozwinięte kompetencje interpersonalne: komunikatywność, empatia, odpowiedzialność i umiejętność współpracy w zespole.
- Umiejętność efektywnej organizacji pracy własnej, w tym sprawne łączenie zadań związanych z prowadzeniem wsparcia edukacyjnego z pracą administracyjną.
- Postawa zgodna z zasadami etyki zawodowej.

Co oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
- Pracę w różnorodnym, dynamicznie rozwijającym się zespole, stawiającym na współpracę i wzajemne wsparcie.
- Realny wpływ na kształtowanie dostępności środowiska akademickiego.
- Możliwość stałego rozwoju zawodowego (szkolenia, certyfikacje).
- Bogaty pakiet świadczeń socjalnych (np. "wczasy pod gruszą", dofinansowanie wypoczynku dzieci, ubezpieczenie grupowe na preferencyjnych warunkach).
- **Dostępne miejsce pracy:** miejsce pracy jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Jeśli potrzebujesz racjonalnych usprawnień w procesie rekrutacji (np. tłumacza PJM, określonego formatu materiałów), poinformuj nas o tym.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny z wyszczególnieniem umiejętności i doświadczenia szczególnie przydatnego na oferowanym stanowisku,
- podpisane oświadczenie (skan) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony UW <https://bsp.adm.uw.edu.pl/bsp-druki-do-pobrania/>),
- informacja o terminie gotowości do podjęcia zatrudnienia.

Termin składania dokumentów:

do **19.02.2026 r.** na adres e-mail **bon@uw.edu.pl**.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu i rozmów z wybranymi osobami lub anulowania naboru bez podania przyczyny. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku postępowania rekrutacyjnego będziemy informować wybrane osoby drogą mailową.