

**Ogłoszenie o pracę na stanowisko Samodzielnego Referenta (K/M)**  
**w Biurze Spraw Pracowniczych (Sekcji ds. rozwoju kompetencji nauczycieli akademickich)**  
*nr ref. BSP/2026/SS1*

Uniwersytet Warszawski jest jednym z największych ośrodków naukowych w kraju. Należy do grona 3% najlepszych uczelni na świecie. W jego skład wchodzi 25 wydziałów i ponad 30 jednostek dydaktyczno-naukowych.

Uniwersytet jest jednym z największych pracodawców na Mazowszu i laureatem wyróżnienia HR Excellence in Research, przyznawanego przez Komisję Europejską instytucjom przestrzegającym Europejskiej Karty Naukowca.

Nasz kilkusobowy zespół zajmuje się realizacją szkoleń i innych działań rozwojowych dla nauczycieli akademickich, zarówno dydaktyków jak i naukowców. Więcej o efektach naszej pracy [link](#)

**Zakres zadań i oczekiwania**

Podstawowe obowiązki na stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza potrzeb rozwojowych nauczycieli akademickich</li> <li>– przygotowanie i realizacja szkoleń, w tym m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ planowanie harmonogramów szkoleń</li> <li>○ kwalifikowanie pracowników do udziału w szkoleniach,</li> <li>○ bieżąca współpraca trenerami, uczestnikami szkoleń oraz współpracownikami</li> <li>○ obsługa systemów i aplikacji wspierających realizację działań rozwojowych</li> <li>○ prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, w tym projektowej,</li> <li>○ rozliczanie pracy trenerów</li> <li>○ zapewnienia materiałów i usług koniecznych do realizacji działań rozwojowych</li> <li>○ ewaluacja efektywności szkoleń</li> </ul> </li> <li>– zbieranie danych i przygotowywanie raportów dotyczących działań rozwojowych</li> <li>– realizacja innych prac administracyjnych na rzecz zespołu</li> </ul>
Wymagania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wykształcenie wyższe</li> <li>– min. 2 lata doświadczenia w pracy biurowej</li> <li>– chęć rozwoju zawodowego w obszarze rozwoju kompetencji pracowników</li> <li>– umiejętność budowania pozytywnych relacji z innymi i współpracy w zespole</li> <li>– rzetelność, dobra organizacja pracy i umiejętność szybkiego uczenia się</li> <li>– dobra znajomość MS Office (Word, Excel)</li> </ul>
Mile widziana	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znajomość j. angielskiego na poziomie B1/B2</li> <li>– wcześniejsze doświadczenie w organizacji lub prowadzeniu szkoleń</li> </ul>

*Stanowisko nie jest związane z działalnością objętą ochroną małoletnich.*

**Oferujemy**

Forma zatrudnienia i wymiar etatu	Umowa o pracę, pełen etat
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy i okres zatrudnienia	1 sierpnia 2026 r. Umowa na czas określony na okres 1 roku z możliwością dalszego przedłużenia.

Wynagrodzenie	Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy i 13-a pensja. Bardziej szczegółowa informacja zostanie przekazana na późniejszym etapie. Ogólna informacja o warunkach zatrudnienia: <a href="#">link</a>
Pozostałe warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Miejsce pracy: Warszawa, Powiśle, możliwość pracy hybrydowej</li> <li>– Godziny pracy: 8:00-16:00 z możliwością dostosowania</li> <li>– Praca w zgranym zespole i wspierającym zespole</li> <li>– Dowiedz się więcej na temat korzyściach pracy w Uniwersytecie Warszawskim <a href="#">link</a></li> </ul>

Na Uniwersytecie Warszawskim obowiązuje procedura zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. **Więcej** na ten temat oraz na temat przetwarzania danych osobowych osób kandydujących [link](#)

#### **Przebieg rekrutacji:**

Termin i sposób składania aplikacji	– 19 lipca 2026 r., na adres: <a href="mailto:bsp.rekrutacja@uw.edu.pl">bsp.rekrutacja@uw.edu.pl</a>
Wymagane dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kwestionariusz osobowy <a href="#">link</a> lub cv</li> <li>– podpisanego skanu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie <a href="https://bsp.adm.uw.edu.pl/bsp-druki-do-pobrania/">https://bsp.adm.uw.edu.pl/bsp-druki-do-pobrania/</a>- zakładka „Dla kandydata do pracy w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi“ – <a href="#">Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w rekrutacji</a>)</li> </ul>
Osoba kierująca zespołem	<a href="#">Joanna Wąsowska – Uniwersytet Warszawski   LinkedIn</a>
Kontakt w razie pytań związanych z rekrutacją lub chęci zgłoszenia potrzeb w zakresie dostępności	<a href="mailto:bsp.rekrutacja@uw.edu.pl">bsp.rekrutacja@uw.edu.pl</a>

*Za wszystkie aplikacje dziękujemy. Zastrzegamy sobie prawo kontaktu z wybranymi osobami.*