

OFERTA WSPÓŁPRACY
Asystent/ka ds. obsługi stypendiów

Tryb współpracy	Stacjonarna (godziny pracy do indywidualnego ustalenia)
Tryb rekrutacji	Rekrutacja stacjonarna
Rodzaj umowy	Umowa zlecenie lub inna uzgodniona forma współpracy
Wymiar	80h – 160h / miesięcznie
Stawka	od 32,00 PLN brutto/h (warunki ustalane indywidualnie)
Termin rozpoczęcia	Wrzesień 2026

Zakres obowiązków

Do głównych zadań osoby należeć będzie:

- obsługa procesu przyznawania świadczeń dla studentów,
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o:
 - stypendium Rektora,
 - stypendium socjalne,
 - stypendium dla osób z niepełnosprawnościami, zapomogi,
- prowadzenie korespondencji ze studentami dotyczącej postępowań stypendialnych,
- przygotowywanie dokumentacji i projektów decyzji administracyjnych,
- prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie informatycznym uczelni,
- przygotowywanie list wypłat świadczeń stypendialnych oraz współpraca z Kwesturą w zakresie realizacji płatności,
- archiwizacja dokumentacji oraz przygotowywanie zestawień i sprawozdań dotyczących funduszu stypendialnego,
- współpraca z Komisją Stypendialną oraz jednostkami organizacyjnymi uczelni.

* * *

Wymagania

Poszukujemy osoby, która:

- posiada wykształcenie co najmniej średnie (mile widziane wyższe),
- cechuje się bardzo dobrą organizacją pracy i dokładnością,
- potrafi pracować z dokumentacją oraz przepisami prawa,
- sprawnie obsługuje pakiet Microsoft Office, w szczególności Excel,
- jest komunikatywna i potrafi pracować z klientem,
- wykazuje się odpowiedzialnością, samodzielnością i wysoką kulturą osobistą,
- znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów o ochronie danych osobowych,

Mile widziane:

- doświadczenie w obsłudze świadczeń dla studentów w administracji szkolnictwa wyższego lub przy prowadzeniu spraw z zakresu obsługi świadczeń rodzinnych lub świadczeń z funduszu alimentacyjnego
 - doświadczenie w pracy z systemami obsługi toku studiów.
-

* * *

Oferujemy

- współpracę z najstarszą niepubliczną uczelnią w Lublinie o ustalonej pozycji i renomie
 - elastyczny wymiar współpracy (80–160 godzin miesięcznie),
 - możliwość zdobycia doświadczenia w administracji szkolnictwa wyższego,
 - samodzielne stanowisko z realnym wpływem na organizację procesu stypendialnego,
 - pracę w przyjaznym i zaangażowanym zespole,
 - możliwość długofalowej współpracy.
-

* * *

Dodatkowe benefity

- Możliwość dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego (po okresie próbnym)
 - Karta Multisport (po okresie próbnym)
 - Zniżki na studia wyższe i podyplomowe w WSPA
 - Brak dress code'u
 - Dobra atmosfera bez podejścia korporacyjnego
 - Duży, bezpłatny parking
-

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie CV (format doc lub pdf) drogą elektroniczną na adres e-mailowy: rektorat@wsipa.pl, w tytule wiadomości należy wpisać „Asystent ds. obsługi stypendiów”. Termin przesyłania dokumentów: **31.07.2026**. Informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Informujemy, iż dokumenty rekrutacyjne muszą zawierać następującą klauzulę: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wyższą Szkołę Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko (Asystent ds. obsługi stypendiów)".* Dokumenty niezawierające ww. klauzuli nie będą rozpatrywane.