

KOMUNIKAT NR 3/16

**Informuję, że Kwestura AGH
poszukuje kandydatów na stanowisko
pracownika administracyjnego.**

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu rozliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) praktyczna znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku VAT, ustawy o finansach publicznych,
- 4) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Excel,
- 5) umiejętność samodzielnej pracy, w tym opracowywania analiz i zestawień,
- 6) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 7) dyspozycyjność, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność,
- 8) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- 9) pełne zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.

Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające wykształcenie, przebieg pracy zawodowej, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje oraz ewentualne referencje.

Na zgłoszeniu należy dopisać: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).”

Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone będą tylko ze wstępnie wybranymi (na podstawie złożonych dokumentów) kandydatami.

Akademia Górniczo-Hutnicza zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Kwestury AGH, paw. C-1, pok. nr 16, parter w terminie do **20 stycznia 2016 roku**.

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr inż. Andrzej Pogonowski