

KOMUNIKAT NR 10/16

**Informuję, że Dział Aparatury Naukowo-Badawczej i Importu AGH
poszukuje kandydatów na stanowisko**

pracownika administracyjnego.

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) biegła obsługa komputera (pakiet Office, techniki internetowe),
- 3) umiejętność interpretacji przepisów oraz analizowania i wyciągania wniosków,
- 4) rzetelność, zdolność szybkiego uczenia się, dobra organizacja pracy,
- 5) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- 6) odpowiedzialność i zdyscyplinowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

Dodatkowym atutem będzie znajomość języka angielskiego oraz doświadczenie w pracy administracyjnej.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu (umowa na zastępstwo).
Proponowany okres zatrudnienia po 15.02.2016 r.

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 2015 r. poz. 2135 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 Dziale Aparatury Naukowo-Badawczej i Importu AGH, paw. C-1, pok. nr 101 w terminie do **05 lutego 2016 roku**.

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr inż. Andrzej Pogonowski