

KOMUNIKAT NR 15/16

**Informuję, że Biuro Rektora AGH
poszukuje kandydatów na stanowisko**

pracownika administracyjnego.

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) umiejętność samodzielnego sporządzania decyzji administracyjnych,
- 3) bardzo dobra znajomość języka angielskiego (w mowie i piśmie),
- 4) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- 5) bardzo dobra organizacja pracy,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu oraz w warunkach stresowych,
- 7) wysoki poziom zdolności interpersonalnych,
- 8) zdolność koncepcyjnego myślenia,
- 9) konsekwencja w działaniu oraz poczucie odpowiedzialności za powierzone obowiązki,
- 10) dokładność, systematyczność,
- 11) wysoka kultura osobista.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania szkoły wyższej,
- 2) znajomość drugiego języka obcego,
- 3) dyspozycyjność.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony, z możliwością przedłużenia.

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 Biurze Rektora AGH, al. Mickiewicza 30, Kraków, paw. A-0, I piętro, pok. nr 109 w terminie do **26 lutego 2016 roku do godz. 15⁰⁰**.

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr inż. Andrzej Pogonowski