

KOMUNIKAT NR 58/16

**Informuję, że Wydział Wiertnictwa, Nafty i Gazu
(Katedra Inżynierii Gazowniczej)
poszukuje kandydatów na stanowisko**

pracownika administracyjnego (referent ds. finansowych).

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane stosunki międzynarodowe),
- 2) wiedza w zakresie teorii, zasad tworzenia i obsługi administracyjnej projektów krajowych i międzynarodowych,
- 3) znajomość specyfiki i funkcjonowania wyższej uczelni,
- 4) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word i Excel oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi - potwierdzone certyfikatem,
- 5) zdolność koncepcyjnego i analitycznego myślenia,
- 6) odpowiedzialność i dyscyplinowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków, zdolność szybkiego uczenia się,
- 7) komunikatywność, dokładność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy i umiejętność realizacji kilku zadań równolegle,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu oraz w warunkach stresowych,
- 9) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

Dodatkowym atutem będzie praktyka w zakresie zarządzania projektami.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony.
Proponowany termin zatrudnienia od 01.07.2016 r.

Zakres obowiązków:

- 1) zarządzanie w zakresie finansowym projektem UNGASLAB w uzgodnieniu z kierownikiem projektu i kierownikiem zadania w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2016 r.,
- 2) przygotowywanie materiałów promocji projektu w Internecie i publikatorach specjalistycznych oraz innych prac zleconych przez kierownika projektu UNGASLAB związanych z prezentacją i upowszechnianiem wyników projektu,
- 3) bieżąca obsługa projektu:
 - a) sporządzanie kalkulacji do umowy,
 - b) opisywanie, rejestracja i oznakowanie rachunków, faktur i umów,
 - c) przygotowywanie i sporządzanie rocznych raportów finansowych,
 - d) współpraca z kwesturą AGH,
 - e) kontrola terminowości rozliczeń finansowych (poniesienie wydatku w stosunku do harmonogramu projektu),
 - f) sporządzenie końcowego rozliczenia finansowego projektu,
 - g) przygotowywanie wyjazdów pracowników zaangażowanych w projekcie.
- 4) wykonywanie innych prac związanych pośrednio z realizacją projektu.

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 Administracyjnym Wydziału Wiertnictwa, Nafty i Gazu, paw. A-4, I piętro, pok. nr 123, w terminie do **28 czerwca 2016 r.**

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr inż. Andrzej Pogonowski