

KOMUNIKAT NR 82/16

**Informuję, że Centrum Obsługi Projektów AGH
poszukuje kandydatów na stanowisko**

pracownika administracyjnego.

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- 3) umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 4) znajomość języka angielskiego.

Preferowane będą osoby posiadające:

- 1) doświadczenie w zakresie wnioskowania oraz obsługi projektów realizowanych w ramach konkursów ogłaszanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Fundację na rzecz Nauki Polskiej, a także inne zewnętrzne instytucje finansujące,
- 2) znajomość funkcjonowania Uczelni i obowiązujących w niej procedur.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu (umowa na zastępstwo).
Proponowany termin zatrudnienia od 26.09.2016 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 sekretariacie Centrum Obsługi Projektów, paw. C-2, pok. nr 105, w terminie do **15 września 2016 r.**

Dyrektor ds. Pracowniczych
mgr inż. Andrzej Pogonowski