

KOMUNIKAT NR 6/17

**Informuję, że Miasteczko Studenckie AGH
poszukuje kandydatów na stanowisko**

**pracownika administracyjnego
(koordynatowa ds. bezpieczeństwa).**

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane techniczne),
- 2) doświadczenie w pracy administracyjnej,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i ochrony,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, drukarka, kserokopiarka, skaner),
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office,
- 6) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami internetowymi,
- 7) dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- 8) dokładność, samodzielność, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy swojej i innych,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) zdolność szybkiego uczenia się i gotowość do podjęcia szkoleń związanych z wykonywaną pracą,
- 11) wysoka kultura osobista,
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu.

Dodatkowymi atutami będą:

- 1) doświadczenie w pracy ze studentami,
- 2) doświadczenie w użytkowaniu systemów informatycznych,
- 3) doświadczenie w koordynowaniu pracą zespołu,
- 4) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) ukończenie kursu kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na 3 miesięczny okres próbny, z możliwością przedłużenia.

Przewidywany termin zatrudnienia od 01.02.2017 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 2016 r. poz. 922).”

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 Miasteczka Studenckiego AGH, Kraków ul. J. Rostafińskiego 7a w terminie do **24 stycznia 2017 roku**.

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr inż. Andrzej Pogonowski