

Kraków, 06.03.2017 r.

KOMUNIKAT NR 18/17

**Informuję, że Wydział Metali Nieżelaznych
poszukuje kandydatów na stanowisko**

pracownika administracyjnego.

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie ukierunkowane na umiejętności administracyjnej i finansowej obsługi prac badawczych, projektów itp.,
- 2) biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word i Excel, umiejętność posługiwania się technikami internetowymi oraz komercyjnymi programami 7410
- 3) wspomaganie projektowania inżynierskiego,
- 4) udokumentowana znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (min. poziom B2),
- 5) predyspozycje interpersonalne: komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) umiejętność realizacji kilku zadań równolegle,
- 9) zdolność do szybkiego uczenia się, systematyczność,
- 10) dokładność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- 11) gotowość podjęcia szkoleń związanych z wykonywaną pracą,
- 12) umiejętność redagowania tekstów, opracowywania zestawień, raportów.

Preferowane będą osoby posiadające doświadczenie w pracach administracyjnych.

Zakres obowiązków będzie obejmował:

Prowadzenie i obsługę zespołów badawczych pod kątem prac naukowych i badawczo-rozwojowych, projektów krajowych i unijnych, umów z przemysłem i standardową obsługą administracyjną zespołów badawczych.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony (umowa na zastępstwo).

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 Biurze Dziekana Wydziału Metali Nieżelaznych AGH, paw. A-2, pok. nr 226 w terminie do **13 marca 2017 roku**.

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr inż. Andrzej Pogonowski