

**KOMUNIKAT NR 33/17**

**Informuję, że Dział Nauczania wspólnie z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną  
poszukuje kandydatów na stanowisko**

**pracownika administracyjnego.**

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) udokumentowana biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie co najmniej na poziomie B2,
- 3) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word i Excel,
- 4) umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 5) obsługa sprzętu biurowego,
- 6) umiejętność redagowania tekstów,
- 7) zdolność koncepcyjnego i analitycznego myślenia,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) samodzielność, umiejętność samodzielnej organizacji i planowania pracy własnej,
- 11) umiejętność szybkiego uczenia się,
- 12) komunikatywność,
- 13) dokładność, systematyczność, sumienność, terminowość,
- 14) wysoka kultura osobista.

**Dodatkowymi atutami będą:**

- 1) znajomość drugiego języka obcego,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie spraw związanych z rekrutacją i obsługą kandydatów na studia,
- 3) znajomość przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania szkoły wyższej,
- 5) dyspozycyjność.

**Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym etacie będzie należało:**

- 1) prowadzenie biura,
- 2) informowanie kandydatów (bezpośrednio, telefonicznie, e-mailowo) o procesie rekrutacji na studia w AGH,
- 3) zbieranie i przygotowywanie materiałów do sprawozdań,
- 4) prowadzenie wewnętrznej dokumentacji finansowej,
- 5) archiwizacja dokumentów,
- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zamówień, zakupów i przetargów, umów, delegacji itp.,
- 7) logistyka materiałowa i sprzętowa biura,
- 8) prowadzenie spisu inwentarzowego,
- 9) współpraca z Zespołem ds. Promocji Kształcenia i Studiów Podyplomowych w Dziale Nauczania, w szczególności w zakresie realizacji działań promocyjno-informacyjnych o ofercie kształcenia w Uczelni, mających na celu pozyskiwanie kandydatów na studia.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony najpóźniej od 1 września 2017 r., na okres co najmniej 1 roku, z możliwością przedłużenia.

**Zgłoszenie winno zawierać:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające, przebieg pracy zawodowej, znajomość języka obcego, wykształcenie dodatkowe uprawnienie 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 Działu Nauczania AGH, 30-059 Kraków, al. Mickiewicza 30, paw. C-1, pok. nr 114 lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Działu Nauczania) w terminie do **10 maja 2017 roku do godz. 15<sup>00</sup>**.

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr inż. Andrzej Pogonowski