

KOMUNIKAT NR 49/17

**Informuję, że Pion Kwestury
poszukuje kandydatów na stanowisko**

pracownika administracyjnego.

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie ekonomiczne (preferowane wyższe),
- 2) znajomość zasad finansowania i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków europejskich,
- 3) praktyczna znajomość zasad rachunkowości,
- 4) udokumentowany staż pracy w księgowości,
- 5) umiejętność interpretacji przepisów oraz analizowania i wyciągania wniosków,
- 6) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word i Excel oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 7) umiejętność redagowania tekstów, zdolność koncepcyjnego i analitycznego myślenia,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji i planowania pracy własnej,
- 10) zdolność szybkiego uczenia się,
- 11) dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- 12) mile widziana znajomość języka angielskiego, przynajmniej bierna.

Dodatkowym atutem będzie udokumentowana znajomość języka angielskiego.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na zastępstwo, na okres od 05.06.2017 do 31.05.2018 r., z możliwością przedłużenia.

Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, 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 Kwestury, pawilon C-1, parter, pok. nr 16, w terminie do **26 maja 2017 r., do godziny 15:00.**

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr inż. Andrzej Pogonowski