

KOMUNIKAT NR 81/17

**Informuję, że Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych
poszukuje kandydatów na stanowisko:**

pracownika administracyjnego (konsultant ds. studentów niesłyszących).

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) biegła znajomość Polskiego Języka Migowego,
- 3) znajomość „kultury Głuchych” lub doświadczenie w pracy z osobami niesłyszącymi,
- 4) biegła obsługa komputera (pakiet MS Office, w szczególności Word i Excel, znajomość programów graficznych, programów do montowania filmików i dodawania napisów do filmików),
- 5) umiejętność obsługi: urządzeń peryferyjno-komputerowych, aparatu fotograficznego, kamery cyfrowej,
- 6) gotowość do wykonywania pracy w terenie oraz do elastycznych godzin pracy,
- 7) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, zarządzania nim i koordynacji pracy,
- 8) umiejętność szybkiego uczenia się i nawiązywania kontaktów, empatia, dyskrecja, asertywność,
- 9) gotowość do podjęcia szkoleń związanych z wykonywaną pracą oraz szkolenia innych,
- 10) umiejętności analityczne i umiejętności opracowywania raportów i zestawień,
- 11) wysoka kultura w kontaktach i obsłudze studentów niepełnosprawnych.

Dodatkowymi atutami będą:

- 1) znajomość specyfiki, zasad funkcjonowania oraz struktur organizacyjnych uczelni wyższej oraz doświadczenie w pracy w środowisku studenckim i akademickim,
- 2) znajomość problematyki lub doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi, w tym znajomość form wsparcia edukacyjnego dla studentów niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem osób nie(do)słyszących,
- 3) doświadczenie w przygotowywaniu, realizacji, nadzorowaniu oraz rozliczaniu umów zleceń/o dzieło,
- 4) znajomość co najmniej jednego języka obcego.

Preferowane zatrudnienie osoby nie(do)słyszącej.

Zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu na czas określony (umowa na zastępstwo) z możliwością przedłużenia. Przewidywany termin zatrudnienia od 18.09.2017 r.

Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje oraz ewentualne referencje.

Brak któregokolwiek z w/w elementów stanowi o niekompletności oferty.

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.

Zastrzegamy 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 ds. Osób Niepełnosprawnych AGH, Kraków ul. Reymonta 17/10, **w terminie do 31.07.2017 r.**

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr inż. Andrzej Pogonowski