

**KOMUNIKAT NR 102/17**

**Informuję, że Dział Kadrowo - Płacowy,  
poszukuje kandydatów na stanowisko:**

**pracownika administracyjnego.**

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie z równoczesnym, istotnym doświadczeniem zawodowym,
- 2) znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności aplikacja Word, Excel) oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- 5) dokładność i pełne zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) zdolność szybkiego uczenia się,
- 7) gotowość do podjęcia szkoleń związanych z wykonywaną pracą.

**Preferowane będą osoby:**

- 1) posiadające doświadczenie w pracy w dziale wynagrodzeń lub spraw osobowych, w szczególności w jednostkach budżetowych lub jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) o zaawansowanej znajomości i biegle obsługujące program PŁATNIK,
- 3) posiadające dobrą znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz doświadczenie w naliczaniu świadczeń przewidzianych w tej ustawie,
- 4) sporządzające listy płac (dla firm zatrudniających powyżej 20 pracowników),
- 5) znające specyfikę działania uczelni wyższych i znające ustawę o szkolnictwie wyższym (Dział III – Pracownicy uczelni),
- 6) posiadające doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta,
- 7) o udokumentowanej znajomości języka angielskiego na poziomie C1.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu, na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**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 Działu Kadrowo-Płacowego, pawilon C-2, pok. nr 7, w terminie do **22 września 2017 r.**

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr inż. Andrzej Pogonowski