

**KOMUNIKAT NR 147/17**

**Informuję, że Akademickie Centrum Materiałów i Nanotechnologii AGH,  
poszukuje kandydatów na stanowisko:  
pracownika administracyjnego (do obsługi finansowej projektów).**

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) znajomość zagadnień związanych z administrowaniem i rozliczaniem projektów finansowanych ze środków krajowych, unijnych oraz funduszy strukturalnych,
- 3) bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych (Microsoft Office),
- 5) dokładność i dobra organizacja pracy,
- 6) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

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

**Zgłoszenie winno zawierać:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, 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 Sekretariacie Akademickiego Centrum Materiałów i Nanotechnologii AGH, pawilon D-16, pokój 2.35, **w terminie do 8 grudnia 2017 r.**

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr inż. Andrzej Pogonowski