



OGŁOSZENIE

REKTOR POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ, z siedzibą w Gliwicach przy ul. Akademickiej 2A
poszukuje osób na stanowisko:

Samodzielny referent administracyjny w Centrum Nanotechnologii Politechniki Śląskiej

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku w Centrum Nanotechnologii Politechniki Śląskiej będzie należało prowadzenie spraw administracyjnych, w tym obsługa sekretariatu; prowadzenie spraw finansowych; upowszechnianie oferty nanotechnologicznej uczelni poprzez organizację spotkań z przedsiębiorcami; organizacja specjalistycznych szkoleń dla kadry inżynierskiej i naukowej w obszarze zainteresowań Centrum Nanotechnologii, a także pozyskiwanie informacji na temat potencjalnych źródeł finansowania i tematów prac badawczych w obszarze zainteresowań Centrum Nanotechnologii Pol. Śl.
2. Wymagania
 - 1) obligatoryjne:
 - wykształcenie: wyższe ze stopniem naukowym doktora w zakresie inżynierii materiałowej i nanotechnologii,
 - 2 lata stażu pracy w zakresie administracji publicznej,
 - praktyczna znajomość nowoczesnych technologii materiałowych oraz nanotechnologii konieczna dla prawidłowej organizacji pracy Centrum Nanotechnologii,
 - praktyczna znajomość nowoczesnych metod badania struktury i własności materiałów inżynierskich, w tym nanostrukturalnych, umożliwiająca identyfikację potrzeb przedsiębiorców w tym zakresie, potwierdzona odpowiednimi dyplomami i certyfikatami oraz ukończeniem studiów doktoranckich w tym zakresie,
 - wiedza z zakresu administracji publicznej, w tym znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie uczelni,
 - wiedza z zakresu finansów,
 - znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie /poziom B1/,
 - umiejętność obsługi komputera /pakiet MS Office/ w stopniu zaawansowanym,
 - umiejętność pracy w grupie, dobra organizacja pracy własnej.
 - 2) dodatkowe:
 - komunikatywność, odpowiedzialność,
 - zaangażowanie w pracę, wysoka kultura osobista.
3. Politechnika Śląska oferuje:
 - zatrudnienie na umowę na czas próbny /3 m-ce/, pełny wymiar czasu pracy,
 - stabilność zatrudnienia,
 - możliwość awansu zawodowego.

Oferty zawierające CV, list motywacyjny, komplet dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, certyfikaty) + kwestionariusz osobowy, dostępny na stronie internetowej www.polsl.pl w zakładce „oferty pracy” oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji oraz po jej zakończeniu, należy składać w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**samodzielny referent administracyjny w Centrum Nanotechnologii Politechniki Śląskiej**”, w terminie do dnia **6 kwietnia 2016 roku**, osobiście w Dziale Organizacji Zarządzania, przy ul. Akademickiej 2A, pokój nr 43 /wejście od biura podróży/ lub przesłać na adres:

POLITECHNIKA ŚLĄSKA
ul. Akademicka 2A
44-100 Gliwice

Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Rektor
Politechniki Śląskiej

Prof. dr hab. inż. Andrzej Karbownik