



## OGŁOSZENIE

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

### **Samodzielny referent administracyjny w Biurze ds. Organizacji**

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku na w Biurze ds. Organizacji będzie należało opracowywanie przy współpracy właściwych merytorycznie jednostek/komórek organizacyjnych Pol. Śl. wewnątrzuczelnianych aktów prawnych, w tym zarządzenia Rektora, uchwały senatu, regulaminy, instrukcje; przygotowywanie i obsługa posiedzeń senatu; opracowywanie treści upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Rektora; prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy *Dokumenty i Zarządzenia* na stronie internetowej Politechniki Śląskiej, w tym rejestr pełnomocnictw, a także bieżąca analiza przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkoły wyższej.
2. Wymagania
  - 1) obligatoryjne:
    - wykształcenie: wyższe, preferowane wyższe w zakresie administracji bądź prawa,
    - doświadczenie w pracy bądź staż w zakresie administracji,
    - doświadczenie w pracy w zakresie tworzenia aktów prawnych /dodatkowy atut/,
    - wiedza z zakresu administracji, w tym znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie uczelni,
    - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
    - umiejętność redagowania pism,
    - znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie /poziom B2/,
    - umiejętność obsługi komputera /pakiet MS Office/, oraz urządzeń biurowych,
    - dobra organizacja pracy własnej,
    - umiejętność pracy w grupie.
  - 2) dodatkowe:
    - komunikatywność,
    - odpowiedzialność,
    - zaangażowanie w pracę,
    - wysoka kultura osobista.
3. Politechnika Śląska oferuje:
  - zatrudnienie na umowę o pracę na czas próbny /3 m-ce/,
  - pełny etat,
  - 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](http://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 Biurze ds. Organizacji**”, w terminie do dnia **21 października 2016 roku**, osobiście w Dziale Spraw Osobowych, przy ul. Akademickiej 2A, pokój nr 43/ wejście od biura podróży/ w godz. 7.00-15.00, lub przesłać na adres:

POLITECHNIKA ŚLĄSKA  
ul. Akademicka 2A  
44-100 Gliwice

Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Prorektor ds. Ogólnych

Prof. dr hab. inż. Bogusław ŁAZARZ