



OGŁOSZENIE

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

**Samodzielny referent administracyjny
w Dziale Organizacji Zarządzania Politechniki Śląskiej**

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku na w Dziale Organizacji Zarządzania Politechniki Śląskiej będzie należało opracowywanie przy współpracy właściwych merytorycznie jednostek/komórek organizacyjnych aktów wewnątrzuczelnianych, w tym statutu, regulaminów, instrukcji; opracowywanie pod względem poprawności redakcyjnej techniki prawodawczej ostatecznej formy zarządzeń, pism okólnych, pism wg rozdzielnika wydawanych przez Rektora, opracowywanie treści uchwał Senatu; opracowywanie na podstawie merytorycznych wniosków treści upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Rektora; bieżąca analiza przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem uczelni wyższej; opracowywanie broszurowych /książkowych/ wydań podstawowych dokumentów organizacyjnych, a także prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy *Dokumenty i Zarządzenia* na stronie internetowej Politechniki Śląskiej.
2. Wymagania
 - 1) obligatoryjne:
 - wykształcenie: wyższe, preferowane wyższe z zakresu administracji bądź zarządzania,
 - doświadczenie w pracy w zakresie administracji publicznej,
 - wiedza z zakresu administracji publicznej, w tym znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie uczelni,
 - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
 - umiejętność redagowania pism administracyjnych,
 - znajomość j. angielskiego,
 - umiejętność obsługi komputera /pakiet MS Office/, oraz urządzeń biurowych w stopniu dobrym,
 - 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 zastępstwa,
 - pełny etat.

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 Dziale Organizacji Zarządzania Politechniki Śląskiej**”, w terminie do dnia **12 sierpnia 2015 roku**, osobiście w Dziale Organizacji Zarządzania, 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.

Rektor
Politechniki Śląskiej
Prof. dr hab. inż. Andrzej Karbownik