



OGŁOSZENIE

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

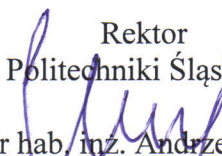
Samodzielny referent administracyjny w Dziale Organizacji Zarządzania – Kancelaria Ogólna

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku w Dziale Organizacji Zarządzania - Kancelarii Ogólnej będzie należało przygotowywanie korespondencji rektorskiej, nadzorowanie właściwego obiegu dokumentów i korespondencji rektorskiej, w tym prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z dekretacjami oraz instrukcją kancelaryjną; obsługa administracyjna posiedzeń Senatu, kolegiów Rektorskich, spotkań Rektora z Dziekanami; administrowanie dokumentacją w Zintegrowanym Systemie Informatycznym, a także prowadzenie spraw finansowych związanych z działalnością Kancelarii Ogólnej.
2. Wymagania
 - 1) obligatoryjne:
 - wykształcenie wyższe z zakresu administracji, zarządzania bądź z finansów,
 - 2 lata stażu pracy w zakresie administracji publicznej,
 - wiedza z zakresu administracji publicznej, w tym znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Uczelni,
 - umiejętność redagowania pism administracyjnych,
 - podstawowa wiedza z zakresu finansów,
 - umiejętność pracy w systemie informatycznym /dodatkowy atut/,
 - umiejętność obsługi komputera /pakiet MS Office/, oraz urządzeń biurowych,
 - umiejętność pracy w grupie,
 - dobra organizacja pracy w grupie.
 - 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 Dziale Organizacji Zarządzania – Kancelaria Ogólna**”, w terminie do dnia **27 czerwca 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