



OGŁOSZENIE

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

Samodzielny referent ds. rozwoju w Sekretariacie Prorektora ds. Nauki i Rozwoju

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku w Sekretariacie Prorektora ds. Nauki i Rozwoju będzie należało prowadzenie sekretariatu Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, sprawowanie opieki nad gabinetem Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, prowadzenie kontaktów oraz kalendarza Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, organizowanie delegacji Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, organizowanie spotkań oraz przyjmowanie gości Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, udział w spotkaniach wyznaczonych przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, ich dokumentowanie, reprezentowanie Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, przekazywanie poleceń oraz monitorowanie pracy jednostek pionu Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, nadzorowanie, prowadzenie oraz monitorowanie projektów i porozumień, opracowywanie raportów, przygotowywanie prezentacji, organizowanie i prowadzenie działań w zakresie rozwojowym oraz wizerunkowym Uczelni, organizowanie konferencji, seminariów i innych wydarzeń, analizowanie przepisów i dokumentacji związanych z pracami Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, prowadzenie zleconych analiz, obsługiwanie wyznaczonych komisji, udział w delegacjach, rejestrowanie dokumentów oraz poczty przychodzącej i wychodzącej Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, a także przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji.
2. Wymagania
 - 1) obligatoryjne:
 - wyższe magisterskie w zakresie administracji, zarządzania, techniczne lub ekonomiczne,
 - doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym o zbliżonym zakresie obowiązków /dodatkowy atut/,
 - doświadczenie w pracy w zakresie realizacji projektów /dodatkowy atut/,
 - doświadczenie w organizowaniu konferencji /dodatkowy atut/,
 - doświadczenie we współpracy międzynarodowej /dodatkowy atut/,
 - wiedza z zakresu administracji, w tym znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie uczelni,
 - umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawnych,
 - umiejętność redagowania pism administracyjnych,
 - biegła znajomość języka angielskiego,
 - posiadanie prawa jazdy kat. B,
 - biegła znajomość narzędzi pakietu MS Office,
 - znajomość nowoczesnych narzędzi przygotowywania prezentacji, w tym Prezzi /dodatkowy atut/,
 - umiejętność szybkiego pisanego na klawiaturze /dodatkowy atut/,
 - umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy zespołowej,
 - umiejętność analitycznego myślenia,
 - umiejętność pracy w stresie.

2) dodatkowe:

- odpowiedzialność,
- wysokie zdolności interpersonalne,
- silna motywacja do pracy na przedmiotowym stanowisku,
- kreatywność,
- skrupulatność,
- punktualność,
- zaangażowanie w pracę,
- wysoka kultura osobista.

Inne wymagania:

- gotowość uczestniczenia w delegacjach.

3. Politechnika Śląska oferuje:

- pracę w prestiżowej uczelni,
- zatrudnienie na umowę o pracę na czas próbny /3 m-ce/, pełny etat,
- możliwość awansu zawodowego,
- stabilność zatrudnienia.

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 ds. rozwoju w Sekretariacie Prorektora ds. Nauki i Rozwoju*”, w terminie do dnia **18 sierpnia 2017 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. Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym

Prof. dr hab. inż. Janusz Kotowicz

Prof. dr hab. inż. Janusz KOTOWICZ