



OGŁOSZENIE

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

Specjalista administracyjny
w Biurze Dziekana na Wydziale Górnictwa i Geologii Politechniki Śląskiej

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku w Biurze Dziekana na Wydziale Górnictwa i Geologii Politechniki Śląskiej będzie należało przygotowywanie dokumentów do wyjazdów krajowych i zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Śląskiej; przygotowywanie i rozliczanie prac realizowanych w ramach działalności statutowej na Wydziale; przygotowywanie redakcyjne wniosków o dotacje na działalność statutową oraz wniosków o finansowanie badań ze źródeł krajowych oraz zagranicznych; tworzenie baz danych niezbędnych do realizacji algorytmów podziału środków na finansowanie prac naukowo-badawczych, w tym baz danych o osiągnięciach naukowych pracowników Wydziału; obsługa organizacyjna spotkań dotyczących problematyki naukowo-badawczej Wydziału, a także przygotowywanie wniosków o nagrody za osiągnięcia naukowo-badawcze nauczycieli akademickich Wydziału Górnictwa i Geologii Politechniki Śląskiej.
2. Wymagania
 - 1) obligatoryjne:
 - wykształcenie: wyższe z zakresu zarządzania bądź administracji,
 - 3 lata stażu pracy,
 - doświadczenie w pracy w zakresie administracji publicznej,
 - doświadczenie w pracy w zakresie realizacji projektów /dodatkowy atut/,
 - wiedza z zakresu administracji publicznej, w tym znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie uczelni, oraz umiejętność redagowania pism administracyjnych,
 - znajomość j. angielskiego,
 - znajomość j. francuskiego /dodatkowy atut/,
 - umiejętność obsługi komputera /pakiet MS Office/ w stopniu dobrym,
 - umiejętność pracy w grupie, dobra organizacja pracy własnej.
 - 2) dodatkowe:
 - komunikatywność, odpowiedzialność,
 - zaangażowanie w pracę, wysoka kultura osobista.
3. Politechnika Śląska oferuje:
 - umowę na okres 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 „*Specjalista administracyjny w Biurze Dziekana na Wydziale Górnictwa i Geologii Politechniki Śląskiej*”, w terminie do dnia **3 października 2014 roku**, osobiście w Biurze Rektora, 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