



OGŁOSZENIE

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

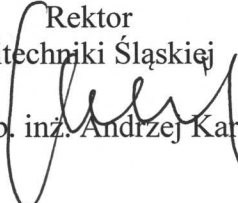
Specjalista administracyjny w Dziale Badań Naukowych Politechniki Śląskiej

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku w Dziale Badań Naukowych Politechniki Śląskiej będzie należała weryfikacja wniosków o dotację na działalność statutową przekazywanych do MNiSW; obsługa dokumentacji związanej z realizacją zadań realizowanych w ramach działalności statutowej, weryfikacja dokumentów finansowych pod względem zasadności wydatkowania środków; weryfikacja wniosków o dotację na finansowanie inwestycji w zakresie dużej infrastruktury badawczej i inwestycji budowlanych służących potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych finansowanych przez MNiSW; weryfikacja wniosków o finansowanie inwestycji służących potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych w ramach „Programu wspierania infrastruktury badawczej FNiTP”; sprawdzanie i koordynacja realizowanych umów finansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym prac naukowo-badawczych, usługowo-badawczych, wdrożeń, opinii sporządzanych na zlecenie organów procesowych oraz weryfikacja dokumentów finansowych pod względem zasadności wydatkowania środków w ramach realizowania umów.
2. Wymagania
 - 1) obligatoryjne:
 - wykształcenie: wyższe w zakresie ekonomii, administracji lub prawa,
 - 3 lata stażu pracy,
 - doświadczenie w pracy w zakresie administracji publicznej /dodatkový atut/,
 - wiedza z zakresu administracji publicznej, w tym znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie uczelni,
 - umiejętność redagowania pism administracyjnych,
 - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
 - znajomość j. angielskiego /poziom B2/,
 - umiejętność obsługi komputera /pakiet MS Office/,
 - umiejętność pracy w grupie, dobra organizacja pracy własnej.
 - 2) dodatkowe:
 - komunikatywność, odpowiedzialność,
 - zaangażowanie w pracę, wysoka kultura osobista.
3. Politechnika Śląska oferuje:
 - zatrudnienie na umowę na czas zastępstwa,
 - pełny wymiar czasu pracy.

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 Dziale Badań Naukowych Politechniki Śląskiej*”, w terminie do dnia **13 kwietnia 2015 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