



## 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 oraz sprawozdań dotyczących dotacji 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 i zgodności z harmonogramem; weryfikacja wniosków o dotację na finansowanie inwestycji w zakresie dużej infrastruktury badawczej, informatycznej oraz 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”, a także weryfikacja i koordynacja realizowania 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 tych umów.
2. Wymagania
  - 1) obligatoryjne:
    - wykształcenie: wyższe w zakresie ekonomii, administracji, prawa, bądź wyższe techniczne,
    - 3 lata stażu pracy,
    - doświadczenie w pracy w zakresie administracji publicznej /dodatkowy atut/,
    - wiedza z zakresu administracji publicznej, w tym znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie uczelni,
    - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
    - umiejętność redagowania pism administracyjnych,
    - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
    - znajomość j. angielskiego /poziom B1/,
    - 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 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](http://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 **25 marca 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