Dział Kadrowo-Płacowy Kraków, dnia 14.07.2014 r.

KOMUNIKAT NR 60/14

Informuję, że Wydział Geodezji Górniczej i Inżynierii Środowiska poszukuje kandydatów na stanowisko

pracownika administracyjnego.

Wymagania stawiane kandydatom:

1) *wykształcenie wyższe co najmniej drugiego stopnia (preferowane kierunki administracyjne lub techniczne),*
2) *zaawansowana znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Excel, oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,*
3) *wysoka kultura w kontaktach z pracownikami,*
4) *zdolność do szybkiego uczenia się, systematyczność i umiejętność realizacji kilku zadań równolegle,*
5) *dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.*

Dodatkowym atutem będzie:

1) *znajomość zasad funkcjonowania szkoły wyższej i przepisów prawa dot. szkolnictwa wyższego,*
2) *doświadczenie związane z pracą administracyjną.*

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres próbny z możliwością przedłużenia, w tym również na czas nieokreślony.

Zgłoszenie winno zawierać:

1) *CV,*
2) *list motywacyjny,*
3) *dokumenty (kserokopie) poświadczające przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje oraz ewentualne referencje.*

Na zgłoszeniu należy dopisać: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. z 2002 r., Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami)."*

Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone będą tylko ze wstępnie wybranymi (na podstawie złożonych dokumentów) kandydatami.

Akademia Górniczo-Hutnicza zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Dokumenty należy składać w Biurze Administracyjnym Wydziału Geodezji Górniczej i Inżynierii Środowiska, bądź kierować na adres: Kraków, Al. Mickiewicza 30, paw. C-4, pok. nr 113 z dopiskiem ***„ konkurs na pracownika administracyjnego"*** *w terminie do* ***25 lipca 2014 roku do godz. 14^{00}****.*

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr inż. Andrzej Pogonowski