



P O L I T E C H N I K A Ś L Ą S K A

WYDZIAŁ AUTOMATYKI, ELEKTRONIKI
I INFORMATYKI

DZIEKAN

UL. AKADEMICKA 16
44-100 GLIWICE
T: +48 32 237 13 10
T: +48 32 237 24 13
F: +48 32 237 24 13
dziekan@aei.polsl.gliwice.pl

NIP: 631-020-07-36 / REGON: 000001637 / ING BANK ŚLĄSKI SA O/GLIWICE / NR RACHUNKU: 60 1050 1230 1000 0002 0211 3056

Gliwice, 28. 05. 2014 r.

**DZIEKAN WYDZIAŁU
AUTOMATYKI, ELEKTRONIKI I INFORMATYKI
POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ**

ogłasza konkurs na stanowisko:
**Samodzielny referent administracyjny
na wydziale Automatyki, Elektroniki i Informatyki**

1. Stanowisko na jakie poszukiwany jest kandydat:

Samodzielny referent administracyjny

2. Miejsce zatrudnienia:

**Wydział Automatyki, Elektroniki i Informatyki, Politechnika Śląska, ul. Akademicka 16,
44-100 Gliwice**

3. Główne zadania, które będą powierzane pracownikowi na ww. stanowisku:

a) Prowadzenie spraw administracyjnych projektu, w tym:

- przygotowywanie dokumentacji projektu,
- organizacja biura i dokumentacji projektu

b) Prowadzenie spraw finansowych projektu, w tym:

- przygotowywanie rozliczeń okresowych projektu
- realizacja zakupów aparatury naukowo – badawczej w ramach realizacji projektu
- prowadzenie rejestru zakupionej aparatury naukowo – badawczej
- analizowanie harmonogramu, budżetu oraz innych dokumentów zarządczych

c) Prowadzenie spraw organizacyjnych projektu, w tym:

- organizacja konferencji, szkoleń i promocji projektu.
- organizacja sprawnego przepływu informacji pomiędzy Kierownikiem Projektu a członkami Zespołu Badawczego

4. Wymagania wobec kandydata:

a) Wykształcenie wyższe



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





NIP: 631-020-07-36 / REGON: 000001637 / ING BANK ŚLĄSKI SA O/GLIWICE / NR RACHUNKU: 60 1050 1230 1000 0002 0211 3056

5. Pożądane cechy osobiste kandydata:

- a) **Dokładność**
- b) **Sumienność**
- c) **Komunikatywność**
- d) **Odpowiedzialność**
- e) **Zaangażowanie w pracę**
- f) **Wysoka kultura osobista**

6. Umiejętności kandydata:

- 1) **Wiedza z zakresu administracji**
- 2) **Wiedza z zakresu rachunkowości i finansów**
- 3) **Obsługa komputera, znajomość pakietu MS OFFICE**
- 4) **Znajomość j. angielskiego poziom B2**
- 5) **Umiejętność pracy w grupie**
- 6) **Dobra organizacja pracy własnej**

7. Oferujemy:

- a) **umowę o pracę na czas określony od 05. 06. 2014 do 30. 11. 2015, 0,5 etatu**

Kandydaci na powyższe stanowisko, proszeni są o składanie CV, dyplomu oraz certyfikatów potwierdzających wymagane umiejętności w Biurze Dziekana Wydziału AEiI (pokój 129), do dnia 03.06.2014, do godziny 15.00. z adnotacją: Konkurs nr 24. Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko Samodzielnego referenta administracyjnego.

Rozstrzygnięcie konkursu i ogłoszenie wyników nastąpi do dnia 04.06.2014r.

Zainteresowani zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną o wynikach konkursu w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników.

Prosimy o dopisanie w CV następującej klauzuli "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr poz. 883)".

