

**Politechnika Świętokrzyska**  
zatrudni pracownika  
na stanowisko  
pracownika administracyjnego w Dziale Aparatury

I. Wymagania niezbędne:

- ukończone studia wyższe techniczne,
- 3 letnie doświadczenie w pracy administracyjnej,
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (mile widziane certyfikaty typu: First Certificate in English),
- umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office

II. Wymagania dodatkowe:

- ogólna znajomość aparatury i sprzętu elektronicznego (aparatura laboratoryjna, komputery, projektory itp.)
- znajomość znowelizowanej ustawy Prawo zamówień publicznych
- dobra organizacja pracy, systematyczność
- dodatkowym atutem będzie znajomość programu SIMPLE

III. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

IV. Dokumenty należy złożyć **do dnia 15 czerwca 2018 roku** w Sekretariacie Prorektora ds. Ogólnych (pok. 47, Budynek Biblioteki Głównej PŚk) lub przesłać na adres:

**Politechnika Świętokrzyska**  
Sekretariat Prorektora ds. Ogólnych  
Aleja Tysiąclecia Państwa Polskiego 7  
25-314 Kielce