

Akademia im. Jana Długosza w Częstochowie
ul. Waszyngtona 4/8
42 – 200 Częstochowa

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Samodzielny referent / Specjalista* **w Dziekanacie Wydziału Filologiczno – Historycznego** w wymiarze 1 etatu – umowa na zastępstwo (nazwa stanowiska pracy)

1. Oczekiwane wymagania odpowiednio:
 - wykształcenie średnie / wyższe*,
 - preferowana znajomość Uczelnianego Systemu Obsługi Studentów (USOS),
 - znajomość obsługi programów: Word, Excel.
2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - Udzielanie informacji kandydatom na studia,
 - Przygotowywanie dokumentacji i ewidencji związanej z przebiegiem studiów,
 - Bieżąca obsługa i ewidencji całokształtu spraw związanych z tokiem studiów.
3. Wymagane dokumenty:
 - 1) życiorys (CV),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - 4) kwestionariusz osobowy,
 - 5) oświadczenie o stanie zdrowia i niekaralności.
4. Wymagane dokumenty należy składać na adres e-mail: kanclerz@ajd.czyst.pl lub w Kancelarii Ogólnej Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie: ul. Waszyngtona 4/8, z dopiskiem „Oferta pracy” w terminie do 3 czerwca 2015 r.
5. Wymagane dokumenty: życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

*odpowiednie stanowisko będzie uzależnione od wykształcenia i stażu pracy.

KANCLERZ
mgr Mariola Ptaszek