

**KANCLERZ
AKADEMII MUZYCZNEJ im. KRZYSZTOFA PENDERECKIEGO W KRAKOWIE**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

**PRACOWNIKA SEKRETARIATU REKTORA
AKADEMII MUZYCZNEJ IM. KRZYSZTOFA PENDERECKIEGO W KRAKOWIE**

Zakres wykonywanych zadań:

1. Przygotowywanie projektów pism wychodzących, zwłaszcza kierowanych do jednostek nadrzędnych, organów władzy i administracji publicznej, współpraca z rzecznikiem prasowym;
2. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Senatu;
3. Koordynacja pracy Biura Rektora;
4. Koordynowanie prac w zakresie Konwentu Godności Honorowych oraz nadawania nagród specjalnych rektora;
5. Wykonywanie i koordynacja wyznaczonych przez rektora zadań w czasie uroczystości Uczelni i w trakcie ich przygotowywania;
6. Przygotowywanie i pisanie pism wynikających z zajmowanego stanowiska i innych zleconych przez rektora;
7. Kompleksowe wsparcie rektora w codziennych zadaniach;
8. Przekazywanie decyzji i poleceń rektora do wykonania właściwym pracownikom, bądź jednostkom;
9. Organizowanie spotkań (wewnętrznych i zewnętrznych); prowadzenie terminarza spotkań;
10. Prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem, przyjmowaniem oraz przekazywaniem korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, kompletowanie i przekazywanie niezbędnych akt oraz wszelkich innych dokumentów; aktywny i odpowiedzialny udział w procesie obiegu dokumentacji;
11. Obsługa krajowych wyjazdów służbowych rektora;
12. Zadania wynikające z przepisów wewnętrznych uczelni, w tym Regulaminu organizacyjnego Akademii.

Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Doświadczenie na podobnym stanowisku (mile widziane doświadczenie gwarantujące znajomość zagadnień dotyczących szkolnictwa wyższego);
3. Bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie (ortografia, interpunkcja, poprawność stylistyczna);
4. Umiejętność jasnego i poprawnego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych;
5. Dobra znajomość języka angielskiego;
6. Umiejętność zarządzania priorytetami, bardzo dobra organizacja pracy;
7. Biegła obsługa pakietu MS Office (w szczególności programy Word, Power Point); obsługa ePUAP;

8. Wysoki poziom kultury osobistej, zdolności interpersonalne, w tym komunikatywność, umiejętność budowania relacji z ludźmi, dyskrecja;
9. Umiejętność pracy pod presją czasu, inicjatywa i dynamika w działaniu;
10. Skrupulatność, staranność, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań.

Wymagane dokumenty:

1. Szczegółowe CV z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
2. List motywacyjny;
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie;
4. Zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach;
5. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, staż pracy oraz doświadczenie zawodowe .
6. Kwestionariusz osobowy (*druk w załączeniu*),
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*druk zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną w załączeniu do ogłoszenia*).

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE :

Wymagane dokumenty należy nadesłać w formie skanów (w formacie PDF) do Działu Spraw Osobowych Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie na adres e-mail: praca@amuz.krakow.pl w terminie **do 8.07.2022 roku do godz. 12.00**.

Do 14.07.2022 roku wybrani zostaną kandydaci, z którymi będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna; o jej terminie wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź emailem.

Akademia zastrzega sobie możliwość rozstrzygnięcia naboru oraz możliwość nierozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Akademia Muzyczna im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z wyłonionymi spośród kandydatów osobami, które spełnią wymogi formalne oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata. Decyzja w sprawie wyboru kandydata nie pociąga za sobą konieczności jej uzasadnienia.

Kanclerz

Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie

mgr Artur Wolanin