



Kancelarz Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

ogłasza konkurs na stanowisko

Zastępcy Kancelarza

Nr ref. APK-2/1210-10/2015

Wymagane:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: finanse, ekonomia, zarządzanie, prawo)
- staż pracy minimum 15 lat, w tym 10 lat na stanowisku kierowniczym
- co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w uczelni publicznej na stanowisku kierowniczym
- doświadczenie zawodowe w kierowaniu dużymi zespołami ludzkimi
- dobra znajomość przepisów prawa dotyczących organizacji i finansowania nauki i szkolnictwa wyższego, prawa zamówień publicznych
- doświadczenie w pozyskiwaniu środków z funduszy zagranicznych, w tym UE
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- wysokie umiejętności interpersonalne, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie i umiejętności (kopie),
- świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc pracy (kopie),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych treści:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (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.)

Zatrudnienie odbywa się zgodnie z Regulaminem zatrudniania Kierowników jednostek organizacyjnych
WUM: www.wum.edu.pl

Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą do 30 kwietnia 2015r.

Za termin złożenia dokumentów uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów do Uczelni.

Informacje: www.wum.edu.pl

Dokumenty przyjmujemy:

- w Kancelarii Uczelni (pok.9) w zaklejonej kopercie z podaniem numeru referencyjnego
- pocztą na adres: Warszawski Uniwersytet Medyczny, ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa, z podaniem numeru referencyjnego na kopercie
- pocztą elektroniczną na adres praca@wum.edu.pl z podaniem numeru referencyjnego w tytule e-maila.

Informujemy, że nawiążemy kontakt wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

W związku z dostępem do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, zatrudniona osoba może zostać poddana procedurze zwykłego postępowania sprawdzającego