

KONKURS

Szkoła Główna Służby Pożarniczej poszukuje kandydata/ki do obsługi administracyjno-biurowej w projekcie, pt.
„Nowoczesne ochrony osobiste służb ratowniczych KSRG w oparciu o potrzeby użytkowników końcowych”

Do podstawowych obowiązków osoby wykonującej czynności administracyjno-biurowe w/w projektu będzie należało przede wszystkim:

1. Bieżąca współpraca z kierownikiem projektu.
2. Prowadzenie biura projektu,
3. Udzielanie wsparcia administracyjno-biurowego uczestnikom projektu,
4. Czuwanie nad standardami zarządzania projektem,
5. Prowadzenie dokumentacji projektu,
6. Sporządzanie sprawozdań, harmonogramów oraz innych niezbędnych dokumentów związanych z realizacją projektu i przekazywanie ich do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów, przy ścisłej współpracy z kierownikiem projektu.
7. Sporządzanie projektów dokumentów (raportów, notatek, itp.),
8. Przygotowanie dokumentacji projektowej, przetargowej,
9. Przygotowanie umów i rachunków,
10. Sporządzanie protokołów z narad komitetów sterujących.

Kandydaci powinni odpowiadać następującym wymaganiom:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe,
- 2) minimum 5 lat pracy w administracji,
- 3) znajomość specyfiki SGSP,
- 4) posiadać predyspozycje do pracy w zespole i pod presją czasu.

Preferowane będzie:

- 1) Minimum 1 rok doświadczenia w obsłudze administracyjno-biurowej projektów.

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie na 36 m-cy.

Wynagrodzenie wraz z pochodnymi: 2.250,00/ kwartał

Prosimy o złożenie aplikacji (CV) w zapieczętowanej kopercie z tytułem projektu: **09.01.2012 r. do godz. 12.00**

Miejsce składania ofert: **Sekretariat Prorektora ds. Naukowo Dydaktycznych i Studenckich**