

**KOMUNIKAT NR 28/22**

**Informuję, że Centrum Rozwiązań Informatycznych  
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne**

**Poszukujemy osoby na stanowisko młodszego menadżera projektu w roli koordynatora Zespołu Lokalnego w projekcie wdrożenia Data-centricznego Systemu Informatycznego na AGH.**

**Zakres obowiązków:**

- 1) kompleksowe wsparcie Kierownika Projektu w zadaniach związanych z prowadzeniem projektu,
- 2) koordynowanie pracy Zespołu Lokalnego w projekcie,
- 3) współpraca z pozostałymi członkami zespołu projektowego oraz interesariuszami projektu,
- 4) obsługa narzędzi używanych w realizacji projektu,
- 5) dbałość o prawidłowy obieg dokumentów i informacji związanych z prowadzeniem projektów, prowadzenie korespondencji projektowej,
- 6) przygotowywanie analiz, raportów ( w tym raportowanie zebrań), pism kontraktowych oraz prezentacji,
- 7) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z prowadzeniem projektów,
- 8) organizacja działań związanych z realizacją harmonogramu projektu (planowanie, przydział zadań, kontrola/monitoring zadań),
- 9) współpraca z poszczególnymi jednostkami na Uczelni przy realizacji projektu,
- 10) komunikacja z dostawcą, wykonawcami i innymi zewnętrznymi partnerami przy realizacji projektu.

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) wymagane potwierdzone doświadczenie przy realizacji projektów ( w dowolnej roli);
- 3) wymagana znajomość narzędzi wspomagających zarządzanie projektami (preferowane Trello);
- 4) wymagana umiejętność przygotowywania harmonogramów, WBS, wykresów Gantta oraz innych artefaktów związanych z zarządzaniem projektami;
- 5) wymagana biegła obsługa środowiska Office365;
- 6) wymagane wysokie umiejętności organizacji pracy i zarządzania czasem;
- 7) wymagana pełna dyspozycyjność w zadaniowym trybie pracy;
- 8) wymagana potwierdzona certyfikatami znajomość metodyk zarządzania projektami (preferowany SCRUM lub inne metodyki zwinne).

**Dodatkowym atutem będą:**

- 1) preferowana motywacja do pozostania w strukturach organizacji;
- 2) mile widziane umiejętności z zakresu podstaw programowania.

**Warunki zatrudnienia:**

- 1) umowa o pracę na pełny etat;
- 2) zadaniowy czas pracy;
- 3) w pełni wyposażone stanowisko pracy (sprzęt, stack);
- 4) pakiet benefitów;
- 5) współpraca z doświadczonym zespołem projektowym oraz wysokiej klasy specjalistami w dziedzinach zarządzania projektami, zasobami organizacją i IT;
- 6) udział w wiodącym projekcie wdrożeniowym organizacji;
- 7) ścieżka kariery, której zwieńczeniem jest praca na stanowisku samodzielnego menedżera projektów (senior project manager)/ kierownika projektu.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu, na okres 3-miesięcy, z możliwością przedłużenia, także na czas nieokreślony. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2022 r.

**Zgłoszenie winno zawierać:**

- 1) CV,
- 2) dokumenty (kserokopie) potwierdzające przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje oraz ewentualne referencje.

Akademia Górniczo-Hutnicza nie wymaga od Państwa jakichkolwiek innych informacji niż wynikające z przepisów prawa (tj. imię/imiiona i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia). Jeżeli jednak zdecydują się Państwo dołączyć do zgłoszenia swoje zdjęcie lub inne informacje, prosimy o wypełnienie i dołączenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące załącznik do komunikatu. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji procesu rekrutacji na ww.

stanowisko pracy jest Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie, al. A. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków. Z pełną treścią informacji o przetwarzaniu Państwa danych osobowych można się zapoznać na stronie internetowej AGH w zakładce Ochrona Danych Osobowych ([www.agh.edu.pl/RODO](http://www.agh.edu.pl/RODO)).

*Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone będą tylko ze wstępnie wybranymi (na podstawie złożonych dokumentów) kandydatami.*

*Akademia Górniczo-Hutnicza zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.*

*Dokumenty należy składać w Centrum Rozwiązań Informatycznych AGH, pawilon C-1, pokój 401, IV piętro lub mailowo na adres: [praca@cri.agh.edu.pl](mailto:praca@cri.agh.edu.pl) w terminie do 2 marca 2022 r. do godziny 14:00.*

*Dyrektor ds. Pracowniczych*

*mgr inż. Andrzej Pogonowski*

Kraków, dnia.....

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*adres zamieszkania*

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**  
(rekrutacja – pracownik)

Na podstawie art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, a zawartych w moim CV oraz innych dokumentach aplikacyjnych, w tym w zakresie przetwarzania mojego wizerunku - w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko .....

Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie oraz zostałem poinformowany o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, a także o możliwości jej rozliczalności. Zostałem również poinformowany o tym, że dane zbierane są przez **Akademię Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie, al. A. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków**, o celu ich zbierania, dobrowolności podania, prawie wglądu i możliwości ich poprawiania.

.....  
*Data i podpis kandydata*