

**KOMUNIKAT NR 17/23****Informuję, że Centrum Spraw Studenckich  
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne (w Sekcji Świadczeń i Pomocy Materialnej)**

(oferta skierowana także do pracowników AGH)

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie w pracy administracyjnej,
- 3) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (zwłaszcza MS Excel) oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 6) komunikatywność, rzetelność, dyspozycyjność, zdolność szybkiego uczenia się, dobra organizacja pracy,
- 7) umiejętność pracy w zespole i planowania pracy własnej, wysoka kultura osobista, odporność na sytuacje stresowe,
- 8) odpowiedzialność i zdyscyplinowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

**Dodatkowymi atutami będą:**

- 1) znajomość specyfiki uczelni i obowiązujących w niej procedur,
- 2) znajomość przepisów w zakresie przyznawania świadczeń oraz spraw związanych z prawami i obowiązkami studentów, w szczególności ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 3) doświadczenie zawodowe w Ośrodkach Pomocy Społecznej,
- 4) doświadczenie w pracy z systemem USOS lub innym systemem do obsługi studiów.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony. Proponowany termin zatrudnienia od 1.04.2023 r., z możliwością przedłużenia.

**Zgłoszenie winno zawierać:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebieg pracy zawodowej, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje oraz ewentualne referencje.

**Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należeć w szczególności:**

- 1) koordynacja działań i zadań Sekcji Świadczeń Pomocy Materialnej,
- 2) obsługa i koordynacja procesów przyznawania w Uczelni wszystkich świadczeń dla studentów,
- 3) sporządzanie i redagowanie tekstów prawnych, m.in. decyzji administracyjnych, postanowień oraz aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów. itp.),
- 4) nadzór, obsługa i koordynacja modułu stypendialnego w USOS,
- 5) przygotowanie list rankingowych najlepszych absolwentów na potrzeby kredytów studenckich oraz wydawanie zaświadczeń do otrzymania kredytu,
- 6) prowadzenie programu dla studentów ADAPTER.

Akademia Górniczo-Hutnicza nie wymaga od Państwa jakichkolwiek innych informacji niż wynikające z przepisów prawa (tj. imię/imiona 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 <https://www.agh.edu.pl/ochrona-danych-osobowych/informacja-administradora-o-przetwarzaniu-danych-osobowych/kandydat-do-pracy-lub-pracownik>

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 elektronicznie na adres: [anna@agh.edu.pl](mailto:anna@agh.edu.pl) w terminie do **10.02.2023 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*