

**KOMUNIKAT NR 223/23****Informuję, że Centrum Cyberbezpieczeństwa AGH  
poszukuje osoby stanowisko administracyjne (specjalista ds. współpracy)****Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane w dziedzinach nauk politycznych, prawa, administracji, komunikacji, marketingu, zarządzania projektami lub pokrewnych),
- 3) doświadczenie w budowaniu relacji, preferowane w środowisku szkół wyższych lub NGO, ale także korporacyjnym lub rządowym,
- 4) wiedza na temat branży, w której działa Centrum Cyberbezpieczeństwa i AGH oraz obeznanie w aktualnych trendach i wyzwaniach w obszarze cyberbezpieczeństwa i nowych technologii,
- 5) umiejętność analizy i oceny, w tym zdolność do identyfikowania potrzeb w zakresie budowania partnerstw i porozumień,
- 6) znajomość procesów decyzyjnych, w tym wiedza na temat struktur i funkcjonowania uczelni, organów administracji publicznej oraz procesów decyzyjnych w firmach komercyjnych,
- 7) umiejętność pracy w zespole: współpraca z innymi, pokrewnymi centrami w ramach uczelni oraz zewnętrznymi partnerami,
- 8) dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność oraz zarządzanie równoległymi projektami i działaniami,
- 9) kreatywność i innowacyjność, myślenie „poza schematem” i proponowanie nowatorskich rozwiązań,
- 10) dobra znajomość języka angielskiego, co najmniej na poziomie B2 (w mowie i piśmie),
- 11) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- 12) otwartość i komunikatywność, umiejętność budowania relacji, w tym relacji z instytucjami administracji publicznej i sektorem komercyjnym,
- 13) etyka zawodowa: zachowanie poufności i ochrona wrażliwych informacji.

**Dodatkowymi atutami będą:**

- 1) znajomość narzędzi IT: umiejętność korzystania z narzędzi do zarządzania relacjami z klientami (CRM), zarządzania projektami, analizy danych i komunikacji,
- 2) doświadczenie w wystąpieniach publicznych,
- 3) znajomość środowiska cyberbezpieczeństwa i nowych technologii (who is who) i/lub otoczenia regulacyjnego i instytucjonalnego w obszarze cyberbezpieczeństwa i nowych technologii.

Do podstawowych obowiązków pracownika będzie należeć nawiązywanie i utrzymywanie relacji z uczelniami i RTOs, organami rządowymi, firmami komercyjnymi oraz innymi kluczowymi interesariuszami, reprezentowanie Centrum na zewnętrznych spotkaniach, konferencjach i innych wydarzeniach branżowych, przygotowywanie i przedstawianie prezentacji na temat aktualnej sytuacji w dziedzinie cyberbezpieczeństwa i możliwości współpracy i współpraca z działem PR i komunikacji w celu informowania opinii publicznej o działaniach Centrum oraz promowania jego wizerunku oraz rekomendowanie odpowiednich działań w Centrum.

Planowane zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres próbny z możliwością przedłużenia.

**Zgłoszenie powinno zawierać:**

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

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-administratora-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 przesłać na adres [cybercentrum@agh.edu.pl](mailto:cybercentrum@agh.edu.pl) w terminie do 29.12.2023 r.

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr inż. Andrzej Pogonowski

Kraków, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

(rekrutacja – pracownik)

W trybie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), [Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r.] zwanego dalej RODO, **wyrażam 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 postępowania rekrutacyjnego na stanowisko** ..... (ogłoszenie o konkursie nr .....).

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. Cofnięcie zgody na przetwarzanie nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można wycofać poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody w miejscu, które w ogłoszeniu o konkursie wskazano jako właściwe do składania dokumentów.

.....  
Data i podpis