

**KOMUNIKAT NR 33/24****Informuję, że Pion Kanclerza  
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne****Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie wyższe preferowane z zakresu ekonomii lub zarządzania,
- 2) znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel, Word, Power Point,
- 3) odpowiedzialność, dokładność, dobra organizacja pracy, zdyscyplinowanie, dyspozycyjność,
- 4) umiejętność samodzielnego redagowania tekstów, w tym umów,
- 5) umiejętności analityczne w tym umiejętność opracowywania analiz oraz raportów kosztów i dochodów,
- 6) umiejętności planistyczne w zakresie budżetowania,
- 7) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług,
- 8) umiejętność w zakresie rozliczania dokumentów finansowych w tym ich weryfikacja,
- 9) zdolność szybkiego uczenia się,
- 10) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- 11) umiejętność pracy w zespole,
- 12) otwartość na podejmowanie nowych zadań.

**Wymagania dodatkowo premiowane:**

- 1) znajomość zasad funkcjonowania szkoły wyższej i przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego, w tym w szczególności zagadnień z zakresu finansów publicznych oraz prawa zamówień publicznych,
- 2) doświadczenie zawodowe w obszarze wydatkowania środków w jednostkach sektora finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawa zamówień publicznych,
- 3) znajomość zasad realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE, w tym aplikowania i rozliczania zawartych umów.

Zatrudnienie w Dziale Ekonomicznym, w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością przedłużenia, w tym na czas nieokreślony.

**Zgłoszenie winno zawierać:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) poświadczające 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/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. Akademia Górniczo-Hutnicza zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu bez podawania przyczyny.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Dyrektora ds. Ekonomicznych, pawilon C-1, pokój nr 10, w terminie do 23.02.2024 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