

Komunikat nr 139/24

**Informuję, że Pion Kanclerza poszukuje osoby na stanowisko
pracownika administracyjnego do Działu Organizacyjnego – Sekretariat Główny**

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe,
- 2) prawo jazdy kategorii B,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) dobre umiejętności komunikacyjne,
- 5) umiejętność organizacji czasu pracy,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) dokładność, uczciwość, odpowiedzialność i systematyczność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 8) wysoka kultura osobista.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 3) znajomość MS Office, w szczególności programów Excel, Word oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 4) znajomość specyfiki i funkcjonowania uczelni.

Do podstawowych obowiązków pracownika będzie należeć: dystrybucja korespondencji i przesyłek wpływających do Uczelni na jednostki organizacyjne AGH, poprzez osobiste dostarczenie ich do punktów odbioru na terenie kampusu AGH oraz do jednostek poza kampusem (w Krakowie); odbieranie korespondencji wychodzącej z jednostek AGH i przekazywanie do Sekretariatu Głównego celem jej ekspedycji; wspieranie pracowników Sekretariatu Głównego w ich obowiązkach w sytuacjach wzmożonej ilości korespondencji, niepełnej obsady; ekspedycja korespondencji wychodzącej w placówce Poczty Polskiej w sytuacji potrzeby terminowego nadania ważnej korespondencji.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością przedłużenia.

Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) 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/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 składać:

- na portierni w pawilonie C-1 (al. Adama Mickiewicza 30/C1, 30-059 Kraków), w zamkniętych kopertach zaadresowanych na Sekretariat Dyrektora ds. Organizacyjnych z dopiskiem „Komunikat nr 139/24”
lub
- przesłać na adres mailowy: sdo@agh.edu.pl

w terminie do 17.07.2024 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. 22¹ § 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