

KOMUNIKAT NR 171/24

Informuję, że Centrum Spraw Międzynarodowych poszukuje osoby na stanowisko administracyjne

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu ekonomii lub administracji),
- 2) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, pozwalająca na sprawną realizację projektów,
- 3) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji i planowania pracy własnej,
- 5) zdolność szybkiego uczenia się i pracy pod presją czasu,
- 6) dokładność, sumienność, systematyczność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

Mile widziane:

- 1) umiejętność samodzielnej realizacji i rozliczania projektów,
- 2) doświadczenie i umiejętność w prowadzeniu dokumentacji merytorycznej i finansowej projektów edukacyjnych, takich jak programu Erasmus+,
- 3) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem finansami w jednostkach finansów publicznych,
- 4) znajomość zagadnień związanych z podatkiem VAT,
- 5) znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi.

Zakres obowiązków:

- 1) obsługa administracyjna i finansowa mobilności studentów i pracowników, w ramach programu Erasmus+ mobilność edukacyjna studentów i pracowników z instytucjami szkolnictwa wyższego,
- 2) opracowywanie bieżącej i okresowej sprawozdawczości dotyczącej działalności Sekcji.

Zatrudnienie w Sekcji Umów i Projektów Międzynarodowych Centrum Spraw Międzynarodowych w wymiarze pełnego etatu okres 4 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony. Proponowany termin zatrudnienia: 01.11.2024 r.

Zgłoszenie winno zawierać:

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

Akademia Górniczo-Hutnicza nie wymaga od Państwa jakichkolwiek innych informacji niż wynikające z przepisów prawa (tj. imię/imiiona i nazwisko, data 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.

Oferty należy składać na portierni w pawilonie C-1, w zamkniętych kopertach zaadresowanych na Centrum Spraw Międzynarodowych, Sekcja Umów i Projektów Międzynarodowych lub drogą mailową na adres csm@agh.edu.pl w terminie do dnia 30.09.2024 r. do godz. 15:30. Na kopercie lub w tytule maila proszę wpisać „praca CSM Sekcja UiPM – etat finansowy”.

Dyrektor ds. Pracowniczych
mgr Magdalena Jurczyk

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