

**KOMUNIKAT NR 190/24****Informuję, że Centrum Wsparcia Informatyzacji AGH  
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne****Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu ekonomii lub administracji,
- 2) min. 5 letnie doświadczenie w pracy biurowej,
- 3) umiejętności w zakresie pracy nad dokumentacją finansową,
- 4) znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi,
- 5) umiejętność samodzielnego przygotowania zamówień i czuwanie nad ich realizacją,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, MS Teams oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi),
- 7) umiejętność prowadzenia korespondencji – redagowanie pism, dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 9) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 10) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań – dokładność, systematyczność, sumienność, terminowość,
- 11) samodzielność, odpowiedzialność i wysokie umiejętności organizacyjne,
- 12) umiejętność pracy w zespole,
- 13) umiejętność realizacji kilku zadań równolegle,
- 14) zdolność koncepcyjnego i analitycznego myślenia,
- 15) chęć podnoszenia kwalifikacji i uczestniczenia w kursach/szkoleniach związanych z wykonywaną pracą.

**Dodatkowym atutem będzie:** znajomość zasad funkcjonowania szkoły wyższej i obowiązujących w niej procedur.

**Oferujemy:**

- 1) zatrudnienie w stabilnej instytucji publicznej w wymiarze pełnego etatu,
- 2) możliwość rozwoju zawodowego i szkoleń,
- 3) szeroki zakres świadczeń dodatkowych, jak dofinansowanie do wypoczynku, karty Multisport.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu, na okres 3 miesięcy z możliwością przedłużenia, także na czas nieokreślony. Przewidywany termin zatrudnienia: listopad/grudzień 2024 r.

**Przystępując do konkursu należy dostarczyć:**

- 1) CV,
- 2) 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 w Sektorze IT AGH, paw. C-1, pok. 402, IV piętro lub mailowo na adres: [praca@sit.agh.edu.pl](mailto:praca@sit.agh.edu.pl) w terminie do 28.10.2024 r. do godziny 14:30.

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. 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