

**KOMUNIKAT NR 192/24****Informuję, że Centrum Współpracy i Transferu Technologii  
poszukuje osoby na stanowisko inżynierjno-techniczne**

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) prowadzenie procesu transferu wiedzy i komercjalizacji technologii w szczególności:
  - identyfikowanie wyników badań o wysokim potencjale komercjalizacyjnym,
  - przygotowanie ofert technologicznych, planów komercjalizacji,
  - analiza dokumentacji, w tym: analiz rynkowych i wycen rynkowych,
  - prowadzenie rozmów handlowych z klientami, udzielanie licencji, sprzedaż praw własności intelektualnej i wyników prac badawczo-rozwojowych,
- 2) prowadzenie i stała aktualizacja baz danych klientów, technologii, wiedzy eksperckiej, aparatury, chronionej własności intelektualnej,
- 3) budowanie i utrzymywanie dobrych relacji ze środowiskiem naukowym i biznesowym AGH, inicjowanie sieci powiązań między tymi środowiskami ukierunkowanych na wdrożenie wyników badań naukowych,
- 4) budowanie i rozwijanie postaw przedsiębiorczości akademickiej z wykorzystaniem dostępnych w Centrum Współpracy i Transferu Technologii i INNOAGH Sp. z o.o. narzędzi, w tym inicjowanie zakładania spółek spin-off/spin out,
- 5) promocja oferty technologicznej AGH poprzez udział w spotkaniach z przedsiębiorcami, targach i bliską współpracę z działem promocji.

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane z kierunków ekonomicznych lub marketingowych),
- 2) znajomość specyfiki działania szkół wyższych,,
- 3) znajomość problematyki badania rynku i analizy danych wraz z umiejętnościami w tym zakresie,
- 4) znajomość zagadnień i procesu komercjalizacji wiedzy,
- 5) co najmniej roczne doświadczenie w pracy w obszarze innowacji i komercjalizacji technologii, w obszarze współpracy na polu nauka – biznes,
- 6) rozeznanie w tematyce pozyskiwania i wydatkowania środków z funduszy zewnętrznych,
- 7) znajomość środowiska naukowego i otoczenia gospodarczego oraz umiejętność określenia potencjalnych odbiorców wyników badań naukowych,
- 8) znajomość ustaw: prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, prawo własności przemysłowej, o ochronie baz danych i o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 9) przedsiębiorczość, komunikatywność i umiejętność publicznych wystąpień,
- 10) doświadczenie w użytkowaniu systemów informatycznych,
- 11) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- 12) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność,
- 13) umiejętność pracy pod presją czasu.

Dodatkowym atutem będzie znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać w CWiTT AGH.

**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/imięna 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-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 Centrum Współpracy i Transferu Technologii, pawilon C-1 pokój nr 217, w terminie do 04.11.2024 r.

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