

**KOMUNIKAT NR 203/24**

**Informuję, że Centrum Spraw Pracowniczych  
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne  
(do pracy w sekretariacie CSP)**

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) doświadczenie w pracy biurowej;
- 3) umiejętność prowadzenia sekretariatu i zapewnienia sprawnego jego funkcjonowania, prowadzenia terminarza spotkań, obsługi bieżących spraw administracyjnych;
- 4) umiejętność prowadzenia korespondencji (redagowania tekstów), dbania o prawidłowy obieg dokumentów, archiwizacji dokumentów;
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 6) znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi;
- 7) komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- 8) zdolność szybkiego uczenia się, umiejętność wykonywania równocześnie wielu zadań;
- 9) umiejętność samodzielnej pracy pod presją czasu i planowania pracy własnej;
- 10) komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów.

**Dodatkowymi atutami będą:**

- 1) znajomość zasad funkcjonowania szkoły wyższej i obowiązujących w niej procedur;
- 2) doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem ewidencji inwentarzowej;
- 3) doświadczenie w pracy z elektronicznym obiegiem dokumentów.

Zatrudnienie 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) 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/imięna 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 u

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 w zamkniętych kopertach zaadresowanych na Centrum Spraw Pracowniczych z dopiskiem: „Komunikat nr 203/24” lub elektronicznie na adres: [sekretariatdkp@agh.edu.pl](mailto:sekretariatdkp@agh.edu.pl) w terminie do 22 listopada 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