

KOMUNIKAT NR 18/25

**Informuję, że Dział Dostępności AGH
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne**

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie z udokumentowanym doświadczeniem w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office,
- 3) umiejętność samodzielnego pisania i redagowania tekstów,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) samodzielność, umiejętność samodzielnej organizacji i planowania pracy własnej,
- 7) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, zdolność szybkiego uczenia się,
- 8) dokładność, systematyczność, sumienność, terminowość,
- 9) wysoka kultura osobista.

Dodatkowymi atutami będą:

- 1) znajomość procedur administracyjnych, przepisów, programu Płatnik,
- 2) znajomość specyfiki i zasad funkcjonowania uczelni,
- 3) znajomość problematyki lub doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi, w tym znajomość form wsparcia edukacyjnego dla studentów z niepełnosprawnościami.

Zakres obowiązków:

- 1) realizacja prac bieżących związanych z funkcjonowaniem Działu Dostępności,
- 2) rozwiązywanie bieżących problemów i potrzeb studentów niepełnosprawnych związanych z zapewnieniem asystenta dydaktycznego,
- 3) koordynowanie pracy asystentów studentów niepełnosprawnych (przygotowywanie i rozliczanie umów zlecenia, przygotowywanie dokumentów do ZUS),
- 4) obsługa przydziału miejsc dostosowanych do OzN w Domach Studenckich AGH (przyjmowanie i opiniowanie wniosków, rezerwacja miejsca dostosowanego w akademiku zgodnie z potrzebami, współpraca z Miasteczkiem Studenckim AGH),
- 5) obsługa ewidencji kart parkingowych dotyczących wjazdu na teren uczelni dla studentów z niepełnosprawnościami (opiniowanie wniosków, prowadzenie rejestru wypożyczonych kart),
- 6) rejestr pism i dokumentów według instrukcji kancelaryjnej, nadzór nad archiwum dokumentów elektronicznych.

Zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu na czas określony (umowa na zastępstwo) z możliwością przedłużenia.
Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2025 r.

Przystępując do konkursu należy dostarczyć:

- 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 w Dziale Dostępności AGH, 30-059 Kraków, ul. Reymonta 17 DS-Alfa-1 za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu) lub mailowo na adres: dostepnosc@agh.edu.pl w terminie do 31.01.2025 r. do godziny 15:00.

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