

## **KOMUNIKAT NR 19/25**

### **Informuję, że Pion Kanclerza poszukuje osoby na stanowisko administracyjne (do pracy w sekretariacie Kanclerza)**

#### **Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym w sekretariacie,
- 3) bardzo dobra znajomość oprogramowania Windows, pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word i Excel oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi (e-mail),
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) umiejętność redagowania tekstów, zdolność koncepcyjnego i analitycznego myślenia,
- 6) umiejętność komunikacji werbalnej i pisemnej na wysokim poziomie oraz nawiązywania pozytywnych relacji z różnymi interesariuszami, wysoka kultura osobista,
- 7) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (na poziomie komunikatywnym),
- 8) dyskrecja i umiejętność zachowania poufności,
- 9) umiejętność priorytetyzacji zadań i efektywnego zarządzania czasem, umiejętność organizowania pracy własnej,
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie z wieloma zadaniami jednocześnie, odporność na sytuacje stresowe,
- 11) dokładność i systematyczność,
- 12) odpowiedzialność i zdyscyplinowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 13) zdolność szybkiego uczenia się (w tym obsługi oprogramowania komputerowego),
- 14) gotowość do nauki i dalszego rozwoju zawodowego.

#### **Dodatkowym atutem będzie:**

- 1) preferowane wykształcenie z zakresu: administracja, zarządzanie, prawo, ekonomia,
- 2) dodatkowe kursy lub szkolenia z zakresu administracji biurowej, zarządzania dokumentacją, komunikacji interpersonalnej, planowania i organizacji pracy, cyberbezpieczeństwa, rodo lub podobnych dziedzin,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania szkoły wyższej i obowiązujących w niej procedur administracyjnych i organizacyjnych (prawo zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, zarządzanie dokumentacją, w tym elektroniczną itp.),
- 4) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- 5) umiejętność posługiwania się aplikacjami do organizacji spotkań on-line, przekazywania i udostępniania danych (technologii chmurowych),
- 6) doświadczenie zawodowe w pracy z systemami elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- 7) praktyczna znajomość obsługi systemu EZD RP.

#### **Główne zadania na stanowisku:**

Wykonywanie prac administracyjno-biurowych związanych z obsługą sekretariatu, w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna i archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw, w tym za pośrednictwem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- 2) prowadzenie kalendarzy spotkań oraz łączności telefonicznej,
- 3) organizacja i obsługa spotkań,
- 4) redagowanie pism, obsługa urządzeń biurowych,
- 5) obsługa poczty elektronicznej sekretariatu,
- 6) zarządzanie zasobami sekretariatu.

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

#### **Zgłoszenie powinno 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/imiona 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 na portierni w pawilonie C-1 (al. Adama Mickiewicza 30/C1, 30-059 Kraków), w zamkniętych kopertach zaadresowanych na Sekretariat Kanclerza z dopiskiem „Komunikat nr 19/25” w terminie do 6 lutego 2025 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