

KOMUNIKAT NR 45/25

**Informuję, że Centrum Wsparcia Projektów
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne**

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie we wnioskowaniu o finansowanie badań bezpośrednio z Programów Komisji Europejskiej,
- 3) doświadczenie w prowadzeniu wsparcia w wyborze właściwych ścieżek finansowania projektów badawczych realizowanych z Programów Komisji Europejskiej,
- 4) znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie w stopniu minimum średniozaawansowanym,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.

Dodatkowymi atutami będą:

- 1) znajomość specyfiki i zasad funkcjonowania uczelni,
- 2) doświadczenie działalności informacyjno-konsultacyjnej dotyczącej realizacji projektów z Programów Komisji Europejskiej (mile widziane doświadczenie pracy w Horyzontalnym Punkcie Kontaktowym),
- 3) doświadczenie w użytkowaniu serwisu internetowego CORDIS – Wspólnotowym Serwisie Informacyjnym Badań i Rozwoju oraz Funding & Tenders Portal,
- 4) znajomość systemu SAP.

U kandydatów docenimy otwartość na nowe wyzwania, doskonałe zarządzanie czasem i terminowość. Ponieważ ważna jest dla nas dbałość o dobrą atmosferę i komunikację w zespole, liczą się dla nas również umiejętności interpersonalne, życzliwość i pozytywne nastawienie do ludzi.

Zakres obowiązków m.in:

- 1) monitorowanie informacji o planowanych i otwartych naborach wniosków o dofinansowanie z Programów Komisji Europejskiej,
- 2) informowanie społeczności akademickiej o możliwościach finansowania badań z Programów Komisji Europejskiej (możliwości udziału, zasady formalne aplikowania w konkursach i grantach, pomoc w poszukiwaniu partnerów do międzynarodowych projektów badawczych),
- 3) informowanie o praktycznych aspektach udziału w programach ramowych UE: szczegóły dot. wypełniania wniosku, przebieg procesu aplikowania, założenia odnośnie ewaluacji wniosków, prowadzenie i rozliczanie projektów, raportowanie,
- 4) ścisła współpraca z kierownikami projektów po stronie AGH oraz z partnerami w procesie przygotowywania wniosku projektowego, w tym udział w spotkaniach projektowych na etapie wnioskowania;
- 5) wsparcie przy przygotowaniu Consortium Agreement, Grant Agreement, współpraca z CWiTT AGH w zakresie ochrony własności intelektualnej w projektach,
- 6) pomoc w poruszaniu się po serwisie internetowym Funding & Tenders Portal oraz CORDIS – Wspólnotowym Serwisie Informacyjnym Badań i Rozwoju, stanowiącym przestrzeń informacyjną poświęconą europejskim działaniom na rzecz badań i rozwoju (B+R).

Zatrudnienie w Dziale Programów Międzynarodowych, w wymiarze pełnego etatu na czas określony, z możliwością przedłużenia.

Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające wykształcenie, znajomość języka angielskiego, 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 elektronicznie na adres: cop@agh.edu.pl (dokumenty spakowane w jednym pliku w formacie ZIP) lub w Sekretariacie CWP, pawilon C-2, I piętro, pokój nr 105, tel. 12 617 49 59, al. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków, w terminie do 07.03.2025 r. do godziny 15:30.

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. 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