

KOMUNIKAT NR 60/25

Informuję, że Wydział Zarządzania poszukuje osoby na stanowisko administracyjne (Biuro Dziekana)

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) umiejętność prowadzenia korespondencji (umiejętność samodzielnego redagowania tekstów oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów wraz z archiwizacją),
- 3) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 4) znajomość funkcjonowania mediów społecznościowych (Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, itp.) w szczególności znajomość funkcji Meta Business Suite,
- 5) podstawowa znajomość trendów w obszarze mediów społecznościowych (formaty postów, oznaczenia, reakcje użytkowników),
- 6) umiejętność samodzielnego tworzenia i publikowania postów w mediach społecznościowych oraz wykorzystywania podstawowych statystyk i analiz w kreowaniu treści ukierunkowanych na grupy odbiorców docelowych,
- 7) znajomość programów graficznych, takich jak np.: Canva, Adobe Photoshop,
- 8) doświadczenie w tworzeniu materiałów foto i video,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, obsługi sprzętu do filmowania i fotografowania,
- 11) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (na poziomie umożliwiającym samodzielne tłumaczenie i redagowanie tekstu oraz umiejętność prowadzenia korespondencji i rozmów w języku angielskim),
- 12) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji i planowania realizacji zadań,
- 13) zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań,
- 14) umiejętność szybkiego uczenia się oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 15) dokładność, systematyczność, sumienność,
- 16) wysoka kultura osobista, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów.

Dodatkowymi atutami będą:

- 1) doświadczenie w pracy biurowej,
- 2) znajomość specyfiki i zasad funkcjonowania uczelni,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania uczelni,
- 4) praktyczna znajomość i umiejętność stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- 5) praktyczna znajomość systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- 5) znajomość systemu Typo 3 CMS.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony (6 miesięcy) z możliwością przedłużenia.
Przewidywany termin zatrudnienia od 01.05.2025r.

Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, 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 w Biurze Administracyjnym Wydziału Zarządzania, ul. Gramatyka 10, II piętro, pokój 213 w terminie do 04.04.2025r.

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