

KOMUNIKAT NR 73/25

Centrum Energetyki poszukuje kandydatów na stanowisko administracyjne specjalista ds. informatyki i marketingu

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne,
- 2) wymagany co najmniej 3-letni staż pracy,
- 3) znajomość pakietu Adobe, Filmora, Clip Studio Paint,
- 4) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 5) dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Word i Excel, umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 6) umiejętność obsługi oraz konfigurowania komunikatora Discord,
- 7) umiejętność obsługi niezbędnych narzędzi, w tym tabletów płytkowych i ekranowych,
- 8) wiedza i umiejętności dotyczące prowadzenia oraz zarządzania kontem firmowym na platformie LinkedIn.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) kurs z zakresu grafiki komputerowej,
- 2) konieczność rozumienia i udokumentowanej pracy i interpretacji graficznej z zagadnieniami i zjawiskami fizycznymi co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy jako grafik marketingowy,
- 3) historia zaangażowania w akcje charytatywne i/lub pożytku publicznego,
- 4) historia z zakresu zarządzania grupą,
- 5) historia zaangażowania w realizację wydarzeń oraz aktywacji związanych ze szkolnictwem wyższym i eventy organizowane na uczelniach wyższych,
- 6) współpraca z jednostką szkolnictwa wyższego w sektorze publicznym.

Predyspozycje i cechy osobowe:

- 1) bardzo wysokie umiejętności komunikacyjne, wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność pracy w międzynarodowym zespole i organizowania pracy własnej,
- 3) zdolność szybkiego uczenia się w tym obsługi oprogramowania komputerowego i umiejętność wykonywania jednocześnie kilku zadań,
- 4) sumienność, dokładność, terminowość w działaniu,
- 5) odpowiedzialność i zdyscyplinowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na sytuacje stresowe,
- 7) chęć podnoszenia kwalifikacji i uczestniczenia w kursach oraz szkoleniach związanych z wykonywaną pracą.

Zakres obowiązków:

- 1) realizacja grafik na rzecz działań marketingowych,
- 2) copywriting tekstów w języku angielskim dostosowanych pod odpowiednich interesariuszy,
- 3) interpretacja tożsamości marki na rzecz materiałów kreatywnych,
- 4) znajomość i wykorzystanie zagadnień z obszaru komunikacji z klientem,
- 5) interpretacja wartości i ideałów marki w celu przełożenia ich na język sztuki,
- 6) praca w strefie bezpośredniego kontaktu z klientami i interesariuszami międzynarodowego projektu Gravitational Energy storage in the post-Mine areas (GrEnMine),
- 7) kreatywne uczestnictwo w życiu projektu, zaangażowanie w jego cele i wartości,
- 8) przygotowywanie rozliczeń, raportów okresowych, sprawozdań,
- 9) obsługa mediów społecznościowych tj. LinkedIn, Facebook, Instagram,
- 10) prowadzenie ewidencji oraz archiwum powstałych produktów cyfrowych na rzecz projektu GrEnMine zatrudnienie na okres trwania projektu.

Zatrudnienie w wymiarze 0,6 etatu na okres 15 miesięcy. Planowane zatrudnienie od kwietnia 2025r.

Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) poświadczające przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje oraz ewentualne referencje,
- 4) podpisane dokumenty związane z ochroną danych osobowych tj. klauzulę informacyjną oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące załączniki do niniejszego komunikatu.

Akademia Górniczo-Hutnicza nie wymaga od Państwa jakichkolwiek innych informacji niż wynikające z przepisów prawa (tj. imię/imię 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 Sekretariacie Centrum Energetyki, pawilon C-5, pokój 117 w terminie do 02.04.2025r.

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