

KOMUNIKAT NR 96/25

Informuję, że Studium Języków Obcych AGH poszukuje osoby na stanowisko administracyjne

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności MS Excel i Word) oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 3) praktyczna znajomość obsługi systemów z zakresu EKD i EOD,
- 4) doświadczenie w obsłudze administracyjnej spraw kadrowych i finansowych (m.in. skierowania na badania, szkolenia, delegacje, urlopy, faktury, noty wewnętrzne),
- 5) umiejętność samodzielnego opracowywania pism, rejestrowania, przechowywania i ekspedycji dokumentacji,
- 6) dokładność, odpowiedzialność i systematyczność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 7) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, pracy pod presją czasu, wielozadaniowość,
- 8) wysoka kultura osobista, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 9) gotowość do poszerzania wiedzy związanej z wykonywaną pracą.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) doświadczenie w pracy w zakresie administracji w szkolnictwie wyższym,
- 2) znajomość specyfiki i zasad funkcjonowania uczelni,
- 3) znajomość obsługi systemów i programów stosowanych w uczelniach (m.in. EKD, SAP, Płatnik, USOS),
- 4) znajomość obsługi dokumentacji związanej z programami/projektami,
- 5) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Oferujemy:

- 1) zatrudnienie w stabilnej instytucji publicznej w wymiarze pełnego etatu,
- 2) możliwość rozwoju zawodowego i szkoleń,
- 3) szeroki zakres świadczeń dodatkowych, np. dofinansowanie do wypoczynku, wycieczek, karty Multisport, bogata oferta imprez kulturalnych.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Przewidywany termin zatrudnienia od 01.07.2025r.

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 mailowo na adres: **praca.sjo@agh.edu.pl** w temacie wpisując: „Wakat na stanowisko pracownika administracyjnego” w terminie do 29.05.2025r.

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