

KOMUNIKAT NR 110/25

Informuję, że Centrum Zarządzania Wdrożeniami AGH poszukuje kandydatów na stanowisko administracyjne (2 osoby)

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) minimum rok doświadczenia na stanowisku związanym z wdrażaniem systemów IT, wsparciem użytkowników lub analizą zgłoszeń użytkowników systemów IT,
- 3) umiejętność pozyskiwania informacji o potrzebach użytkowników, analizy potrzeb oraz rozwiązywania zgłaszanych problemów,
- 4) umiejętność testowania aplikacji, diagnozowania błędów, proponowania usprawnień,
- 5) zdolność analitycznego myślenia, kreatywnego, samodzielnego rozwiązywania problemów informatycznych, łatwość w formułowaniu syntez i diagnoz,
- 6) wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne i komunikacyjne, w tym umiejętność organizowania i prowadzenia szkoleń i prezentacji dla różnych grup odbiorców,
- 7) umiejętność pracy zespołowej oraz efektywnej współpracy z użytkownikami i innymi jednostkami uczelni,
- 8) umiejętność monitorowania terminowości wykonania poszczególnych zadań oraz klasyfikacji opóźnień,
- 9) cierpliwość i umiejętność pracy pod presją czasu oraz w sytuacjach wymagających szybkiego reagowania,
- 10) bardzo dobra znajomość narzędzi biurowych (arkusze kalkulacyjne, edytory tekstu) oraz umiejętność przygotowywania i utrzymywania dokumentacji wdrożeniowej i szkoleniowej,
- 11) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne korzystanie z dokumentacji technicznej,
- 12) zdolność szybkiego uczenia się, gotowość podjęcia szkoleń związanych z wykonywaną pracą,
- 13) odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 14) samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej oraz skutecznej komunikacji.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) umiejętności obsługi Jira i Confluence,
- 2) znajomość funkcjonowania instytucji publicznych,
- 3) znajomość systemów informatycznych, wykorzystywanych w zarządzaniu uczelnią (np. DMS, ERP),
- 4) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń online i stacjonarnych,
- 5) umiejętność analizy i modelowania procesów biznesowych z wykorzystaniem notacji BPMN lub podobnych narzędzi analitycznych w celu optymalizacji procesów w systemach IT,
- 6) znajomość narzędzi analitycznych i umiejętność pracy z bazami danych (SQL),
- 7) znajomość rozwiązań związanych z obiegami dokumentów elektronicznych.

Oferujemy:

- 1) zatrudnienie w stabilnej instytucji publicznej w wymiarze pełnego etatu,
- 2) możliwość rozwoju zawodowego i szkoleń,
- 3) szeroki zakres świadczeń dodatkowych, jak dofinansowanie do wypoczynku czy karty Multisport.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu, na okres 3 miesięcy z możliwością przedłużenia, także na czas nieokreślony. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec/sierpień 2025r.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) CV,
- 2) 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/imięna 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 Sektorze IT AGH, pawilon C-1, pokój 401, IV piętro lub mailowo na adres: praca@sit.agh.edu.pl w terminie do 18.06.2025r. do godziny 14:30.

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