

KOMUNIKAT NR 120/25

Informuję, że Pion Kanclerza poszukuje osoby na stanowisko pracownika administracyjnego do Działu Organizacyjnego (koordynator czynności kancelaryjnych)

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z pracą koordynatora czynności kancelaryjnych w podmiotach publicznych,
- 3) praktyczna znajomość i umiejętność stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- 4) doświadczenie w przygotowywaniu i wdrażaniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych w podmiotach publicznych,
- 5) bardzo wysokie umiejętności komunikacyjne, umiejętność prowadzenia szkoleń,
- 6) znajomość przepisów prawa dotyczących zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną),
- 7) umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym, przede wszystkim edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym oraz aplikacjami do spotkań on-line,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 9) umiejętność dobrej organizacji pracy i orientacja na osiąganie celów,
- 10) umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 11) dyspozycyjność, sumienność i dokładność,
- 12) gotowość do podejmowania dalszego doskonalenia zawodowego.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją lub wyższe o dowolnym kierunku i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia lub studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją,
- 2) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń,
- 3) praktyczna znajomość obsługi programów informatycznych z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją/elektronicznego obiegu dokumentacji, np. EZD RP,
- 4) doświadczenie we wdrażaniu systemów EZD w podmiotach publicznych,
- 5) prawo jazdy kategorii B,
- 6) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym.

Główne obowiązki:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowości stosowania zasad obiegu dokumentów na Uczelni,
- 2) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw, nadawania znaku sprawy,
- 3) udział w tworzeniu, zmianie i uzupełnianiu normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących na Uczelni, oraz przeprowadzanie procedur akceptacji tych dokumentów przez Archiwum Państwowe,
- 4) współpraca z jednostkami Uczelni oraz przeprowadzanie wizytacji w celu weryfikacji poprawności postępowania z dokumentacją,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i stosowania przepisów kancelaryjnych,
- 6) udział w projektowaniu i wdrażaniu systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), współpraca z zespołem ds. wdrożenia EZD w zakresie właściwej implementacji w EZD JRWA i procesów kancelaryjnych wynikających z obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- 7) użytkowanie sprzętu biurowego oraz obsługa oprogramowania.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością przedłużenia.

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:

- na portierni w pawilonie C-1 (al. Adama Mickiewicza 30, 30-059 Kraków), w zamkniętych kopertach zaadresowanych na Sekretariat Dyrektora ds. Organizacyjnych z dopiskiem „Komunikat nr 120/25”

lub

- przesłać na adres mailowy: sdo@agh.edu.pl

w terminie do 11.07.2025r.

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