

KOMUNIKAT NR 170/25

**Informuję, że Centrum Spraw Studenckich – Biuro Obsługi Spraw Studenta
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne**

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) wysoko rozwinięte zdolności organizacyjne oraz umiejętność pracy z dużą ilością dokumentacji i danych liczbowych,
- 3) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (zwłaszcza MS Excel) oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 6) komunikatywność, rzetelność, dyspozycyjność, zdolność szybkiego uczenia się, dobra organizacja pracy, terminowość,
- 7) umiejętność pracy w zespole i planowania własnych zadań, wysoka kultura osobista, odporność na sytuacje stresowe i presję czasu,
- 8) umiejętność efektywnego ustalania priorytetów,
- 9) umiejętność łączenia kilku zadań i projektów jednocześnie,
- 10) odpowiedzialność i dyscyplinowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

Dodatkowymi atutami będą:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej, pracy z dokumentami,
- 2) znajomość specyfiki uczelni i obowiązujących w niej procedur w szczególności przepisów, dotyczących przyznawania świadczeń stypendialnych,
- 3) umiejętność obsługi administracyjnej studenta,
- 4) umiejętność obsługi systemu USOS.

Zakres podstawowych obowiązków:

- 1) obsługa studentów w zakresie przyznawania świadczeń dla studentów,
- 2) obsługa modułu stypendialnego USOS,
- 3) przetwarzanie i weryfikację dużej ilości dokumentacji finansowej oraz danych niezbędnych do wyliczania dochodów studenta.

Zatrudnienie na podstawie umowy na zastępstwo 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,
- 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/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>

Informuję, że w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica obowiązuje [Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych](#).

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: sochacka@agh.edu.pl w terminie do dnia **10 października 2025r.** do godz. 15:00.

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