

**KOMUNIKAT NR 223/25**

**Informuję, że Wydział Geologii, Geofizyki i Ochrony Środowiska  
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne**

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (zwłaszcza MS Excel i Word) oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi.

**Pożądane cechy i umiejętności:**

- 1) zdolność koncepcyjnego i analitycznego myślenia,
- 2) umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania informacji oraz analizowania tekstów prawnych,
- 3) odpowiedzialność, dokładność i zdyscyplinowanie w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 4) wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 5) zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

**Dodatkowym atutem będzie:**

- 1) znajomość zasad funkcjonowania szkoły wyższej i przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego,
- 2) doświadczenie w obsłudze projektów naukowych i edukacyjnych realizowanych w szkolnictwie wyższym,
- 3) wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii lub pokrewne,
- 4) dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

**Główne obowiązki:**

- 1) koordynacja oraz obsługa administracyjna zadań związanych z realizowanymi projektami i działalnością statutową Wydziału,
- 2) gromadzenie danych niezbędnych w procach sprawozdawczych wew. i zew.,
- 3) współpraca z właściwymi jednostkami uczelni w sprawach związanych z działalnością Wydziału
- 4) przygotowywanie zestawień, statystyk, raportów na potrzeby rozliczeń projektów i działalności statutowej,
- 5) obsługa wewnętrznych i zewnętrznych systemów informatycznych wykorzystywanych w obszarze działalności naukowej Wydziału.

**Oferujemy:**

- 1) ciekawą, pełną wyzwania pracę administracyjną w obszarze zarządzania nauką, w prężnie rozwijającej się instytucji i w ambitnym zespole,
- 2) możliwość rozwijania umiejętności,
- 3) udział w szkoleniach,
- 4) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek stażowy,
- 6) możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego, pakietu sportowego.

**Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na 3-miesięczny okres próbny z możliwością przedłużenia.**

**Zgłoszenie winno zawierać:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające wykształcenie, znajomość języka angielskiego, 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, 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>

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

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 Biurze Administracyjnym Wydziału Geologii, Geofizyki i Ochrony Środowiska AGH, al. Mickiewicza 30, pawilon A-0, II piętro, pokój nr 222 (od 7 do 14) lub elektronicznie na adres: [bperek@agh.edu.pl](mailto:bperek@agh.edu.pl) w terminie do **15.01.2026r.**

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. 22<sup>1</sup> § 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