

KOMUNIKAT NR 3/26

**Informuję, że Centrum Wsparcia Projektów AGH
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne
(Dział Programów Krajowych)**

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) min. 2 letnie doświadczenie pracy przy projektach badawczo-rozwojowych finansowanych m.in. przez NCN, NCBR, MNiSW, NAWA, ABM oraz inne zewnętrzne instytucje finansujące,
- 3) dokładność, systematyczność, sumienność, terminowość, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) umiejętność szybkiego uczenia się i chęć stałego podnoszenia kwalifikacji,
- 6) dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (praca z dokumentami w języku angielskim/obsługa osób obcojęzycznych),
- 7) dobra znajomość pakietu MS Office, umiejętność posługiwania się technikami internetowymi.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na uczelni, znajomość specyfiki funkcjonowania uczelni i obowiązujących w niej procedur,
- 2) znajomość programu SAP oraz EZD,
- 3) znajomość przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego.

Zakres obowiązków m.in.:

- 1) monitorowanie informacji o planowanych i otwartych naborach wniosków o dofinansowanie z programów krajowych oraz informowanie społeczności akademickiej o możliwościach aplikowania w naborach do konkursów dostępnymi ścieżkami komunikacji,
- 2) analiza dokumentacji konkursowej m.in. w zakresie zasad formalnych udziału w naborze, zasad kalkulowania budżetu, raportowania, etc.
- 3) ścisła współpraca z kierownikami projektów po stronie AGH w procesie przygotowywania wniosku projektowego, w tym udział w spotkaniach projektowych na etapie wnioskowania,
- 4) rejestrowanie projektów B+R w bazach danych,
- 5) obsługa wewnętrznych systemów informatycznych (w tym system e-cop),
- 6) obsługa zewnętrznych systemów informatycznych na etapie wnioskowania.

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

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/imięna 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 elektronicznie na adres: cwp@agh.edu.pl (dokumenty spakowane w jednym pliku w formacie ZIP) lub w Sekretariacie CWP, pawilon C-2, I piętro, pokój nr 105, tel. 12 617 49 59, al. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków, w terminie do **30.01.2026r.** do godz. 15:30.

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