

KOMUNIKAT NR 16/26

Informuję, że Wydział Zarządzania poszukuje osoby na stanowisko administracyjne (Biuro Administracyjne Wydziału – Sekcja Ekonomiczno-Organizacyjna)

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych oraz zamówień publicznych,
- 3) znajomość zagadnień związanych z rachunkowością zarządczą, zasobami materialnymi oraz podatkiem VAT,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania szkoły wyższej i przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego,
- 5) umiejętność pracy z aktami prawnymi oraz interpretacji przepisów oraz analizowania i wyciągania wniosków,
- 6) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- 7) umiejętność pracy z bazami danych oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 8) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie umożliwiającym samodzielne prowadzenie korespondencji i rozmów,
- 9) umiejętność tworzenia raportów i analiz,
- 10) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji i planowania realizacji zadań,
- 11) umiejętność pracy pod presją czasu i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań,
- 12) umiejętność szybkiego uczenia się oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 13) dokładność, systematyczność, sumienność,
- 14) wysoka kultura osobista, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) praktyczna znajomość funkcjonowania uczelni i obowiązujących w niej procedur,
- 2) praktyczna znajomość programów klasy ERP, w szczególności SAP,
- 3) praktyczne doświadczenie w obsłudze modułów związanych z Gospodarką Materiałową w systemach klasy ERP,
- 4) doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

Oferujemy:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 6 000,00 zł. brutto oraz inne składniki zgodnie z [Regulaminem wynagradzania pracowników AGH](#) (w tym dodatek za staż pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. trzynasta pensja).
Wynagrodzenie ustalone zostanie na podstawie posiadanego doświadczenia oraz kompetencji, jak również zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
- 2) szeroki zakres świadczeń dodatkowych, jak dofinansowanie do wypoczynku, czy karty Multisport itp. [Oferta socjalna AGH](#).

**Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony (6 miesięcy) z możliwością przedłużenia.
Przewidywany termin zatrudnienia od 01.04.2026r.**

Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, 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>

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 Zarządzania, ul. Gramatyka 10, II p. pokój 213 w terminie do dnia **01.03.2026r.**

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 2016r. 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