

KOMUNIKAT NR 21/26

**Informuję, że Wydział Technologii Kosmicznych AGH
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne
do realizacji projektu GAIA AI Factory**

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 2) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- 3) udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu projektów badawczo-rozwojowych (B+R) i/lub w środowisku uczelni lub instytucji publicznej,
- 4) praktyczna znajomość procesów związanych z zamówieniami i konkursami, obsługą umów, obiegiem dokumentów oraz pracą z komisjami i systemem akceptacji,
- 5) doświadczenie w projektach europejskich (Horizon lub podobnych), w tym w zakresie raportowania, kwalifikowalności kosztów, timesheetów oraz przygotowania do audytów,
- 6) bardzo dobra orientacja w pracy z budżetem, ewidencją kosztów oraz współpracy z księgowością i controllingiem,
- 7) znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2 (prowadzenie spotkań i obsługa dokumentacji konsorcjum),
- 8) umiejętność pracy procesowej, skrupulatność, terminowość oraz skuteczna komunikacja z wieloma interesariuszami,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu oraz zarządzania wieloma zadaniami jednocześnie,
- 10) dokładność i dobra organizacja pracy.

Pożądane cechy i umiejętności:

- 1) dobre umiejętności organizacyjne i analityczne,
- 2) podstawowa znajomość przepisów i procedur administracyjnych związanych z przygotowaniem i rozliczaniem umów cywilnoprawnych,
- 3) rozwinięte umiejętności komunikacji i współpracy w kontaktach z kadrą naukowo-dydaktyczną oraz administracją,
- 4) asertywność i odporność na stres.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) doświadczenie w projektach EO/teledetekcji lub projektach danych przestrzennych,
- 2) znajomość narzędzi do zarządzania projektami i dokumentacją (Jira/Confluence/SharePoint) oraz budżetowania (Excel/Sheets).

Do podstawowych zadań pracownika należeć będzie:

- 1) koordynacja obiegu dokumentów projektowych: wnioski, umowy, aneksy, akceptacje, protokoły, dokumentacja audytowa,
- 2) przygotowanie i prowadzenie harmonogramu rozliczeń oraz raportów (merytorycznych i finansowych) zgodnie z wymaganiami programów UE (np. Horizon) i regulacjami wewnętrznymi jednostki,
- 3) nadzór nad kwalifikowalnością kosztów, poprawnością ewidencji czasu pracy, kompletnością dowodów księgowych i zgodnością zakupów z budżetem,
- 4) prowadzenie postępowań zakupowych/konkursowych: przygotowanie opisów, kryteriów, ogłoszeń, dokumentacji komisji, wsparcie w ocenie ofert i podpisaniu umów,
- 5) koordynacja współpracy z działami: finanse/księgowość, kadry/HR, zamówienia publiczne (jeżeli dotyczy), prawnicy, administracja wydziału/jednostki,
- 6) wsparcie zatrudniania w projekcie: plan etatów i umów, ścieżki akceptacji, zgodność z limitami budżetowymi i zasadami programu,
- 7) komunikacja z konsorcjum: zbieranie wkładów od partnerów, kontrola terminów, przygotowanie materiałów na przeglądy, spotkania i audyty,
- 8) równolegle: wsparcie w zarządzaniu pracami IT (koordynacja sprintów, backlog, ryzyka techniczne) w ścisłej współpracy z liderem technicznym i analitykiem biznesowym.

Oferujemy:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 9 000,00 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) zatrudnienie w stabilnej instytucji publicznej w wymiarze pełnego etatu,
- 3) możliwość rozwoju zawodowego i szkoleń,
- 4) 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, w tym przedłużenie na czas trwania projektu. Przewidywany termin zatrudnienia: 16.03.2026r.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje oraz ewentualne referencje,
- 4) zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z załącznikiem do komunikatu, w wypadku podania informacji innych niż wskazane w art. 221 § 1 Kodeksu pracy.

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 konkursowe, zaadresowane do Dziekana Wydziału Technologii Kosmicznych należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs WTK AGH – pracownik Dziekanatu) poprzez dziennik podawczy, zlokalizowany w pawilonie C-1 na parterze, do skrytki – „Wydział Technologii Kosmicznych” lub w formie elektronicznej na adres: wtk-hr@agh.edu.pl w terminie do dnia **28.02.2026r. do godz. 12:00**.

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