

KOMUNIKAT NR 24/26

**Informuję, że Centrum Technologii Kosmicznych AGH
poszukuje osoby na stanowisko starszy specjalista ds. administracyjnych – Manager projektu,
zatrudnienie w ramach projektu UNIVERSEH Open
Wsparcie i komplementacja działań UNIVERSEH na AGH**

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe 5-letnie,
- 2) bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie potwierdzona certyfikatami,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji i planowania pracy własnej,
- 4) minimum 5-letnie doświadczenie w organizacji i planowaniu wydarzeń,
- 5) minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w projektach finansowanych z funduszy europejskich i ministerialnych krajowych.

Zakres obowiązków:

- 1) merytoryczne przygotowanie i poprowadzenie wydarzeń zaplanowanych w projekcie,
- 2) bieżąca koordynacja realizacji zadań projektu,
- 3) planowanie spotkań on-line oraz stacjonarnych z partnerami wydarzenia oraz gośćmi zagranicznymi,
- 4) planowanie wydarzeń stacjonarnych i wyjazdów projektowych, delegacji oraz szkoleń,
- 5) raportowanie postępów i wyników pracy nad projektem,
- 6) przygotowywanie wizyt zaproszonych gości i programu merytorycznego wizyt zagranicznych prelegentów,
- 7) przygotowanie raportów finansowych i sprawozdań z realizacji projektu dla NAWA.

Planowane zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu na czas określony od 01.04.2026r. do 31.05.2027r. z możliwością przedłużenia.

Oferujemy:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 3 900,00 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](#).

Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, 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, 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 konkursowe, zaadresowane do Dyrektora Centrum Technologii Kosmicznych – Pani Aleksandry Katarzyny Ochockiej, należy składać w zaklejonych kopertach (z dopiskiem „oferta pracy CTK AGH – Manager projektu UNIVERSEH Open Wsparcie i komplementacja działań UNIVERSEH na AGH) w pawilonie C-1 na portierni lub w formie elektronicznej na adres ctk-hr@agh.edu.pl w terminie do dnia **10.03.2026r.**

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 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