

**KOMUNIKAT NR 33/26****Informuję, że Pion Kanclerza poszukuje osoby na stanowisko  
pracownika administracyjnego do Działu Organizacyjnego  
(osoba ds. wdrożenia, utrzymania i rozwoju systemu EZD)****Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy z systemami elektronicznego zarządzania dokumentacją klasy EZD,
- 3) praktyczna znajomość obsługi systemu klasy EZD, umiejętność konfiguracji słowników, ról i uprawnień,
- 4) znajomość przepisów prawa dotyczących zarządzania dokumentacją w jednostkach publicznych (w tym elektroniczną),
- 5) umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, przede wszystkim edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym oraz aplikacjami do dzielenia się dokumentami oraz prowadzenia spotkań on-line, umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność przygotowywania dokumentów wewnętrznych (instrukcji, zarządzeń itp.),
- 7) bardzo wysokie umiejętności komunikacyjne, umiejętność prowadzenia szkoleń i pracy z użytkownikiem końcowym,
- 8) umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 9) samodzielność w zakresie przydzielonych zadań, kreatywność, odporność na stres,
- 10) umiejętność dobrej organizacji pracy i orientacja na osiąganie celów,
- 11) dyspozycyjność, sumienność i dokładność,
- 12) umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 13) gotowość do podejmowania dalszego doskonalenia zawodowego.

**Dodatkowym atutem będzie:**

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu informatyki, zarządzania dokumentacją,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania i utrzymania systemu EZD RP lub EZD PUW, w podmiotach publicznych,
- 3) praktyczna znajomość systemu EZD RP lub EZD PUW,
- 4) umiejętność modelowania procesów,
- 5) doświadczenie w pracy na uczelni wyższej lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- 6) znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów,
- 7) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń,
- 8) znajomość i umiejętność stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- 9) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym.

**Zakres obowiązków:**

- 1) udział w rozwoju i utrzymaniu systemu EZD RP,
- 2) analiza i modelowanie procesów,
- 3) konfiguracja systemu (role, uprawnienia, słowniki, obiegi),
- 4) wsparcie użytkowników i prowadzenie szkoleń, rozwiązywanie problemów związanych z bieżącą obsługą systemu,
- 5) współpraca z archiwum uczelni, koordynatorem czynności kancelaryjnych, koordynatorami EZD w jednostkach wewnętrznych AGH, zespołem wdrożeniowym EZD,
- 6) udział w integracjach z systemami uczelnianymi,
- 7) testowanie zmian i odbiory funkcjonalne,
- 8) udział w opracowaniu regulacji wewnętrznych, szablonów dokumentów, instrukcji i innych dokumentów związanych z wdrożeniem i działaniem systemu EZD,
- 9) monitorowanie poprawności działania systemu EZD, współpraca z administratorem technicznym i merytorycznym, inicjowanie zmian w systemie,
- 10) prowadzenie dokumentacji systemu.

**Oferujemy:**

- 1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 7 000,00 zł. brutto oraz inne składniki zgodnie z [Regulaminem wynagradzania pracowników AGH](#) (w tym dodatek za staż pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. trzynasta pensja oraz miesięczna premia uznaniowa). Wynagrodzenie ustalone zostanie na podstawie posiadanego doświadczenia oraz kompetencji, jak również zakresu obowiązków i odpowiedzialności;

- 2) ubezpieczenie grupowe oraz szeroki zakres świadczeń dodatkowych, jak dofinansowanie do wypoczynku, karty Multisport, dofinansowanie do okularów itp. [Oferta socialna AGH](#),
- 3) dostęp do zasobów uczelni (biblioteka, wydarzenia naukowe),
- 4) zatrudnienie w stabilnej instytucji publicznej,
- 5) możliwość rozwoju zawodowego.

**Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością przedłużenia.**

**Zgłoszenie winno 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 należy składać:

- Papierowo na portierni w pawilonie C-1 (al. Adama Mickiewicza 30/C1, 30-059 Kraków), w zamkniętych kopertach zaadresowanych na Sekretariat Dyrektora ds. Organizacyjnych z dopiskiem „Komunikat nr 33/26” lub
- elektronicznie na adres mailowy: [sdo@agh.edu.pl](mailto:sdo@agh.edu.pl)

**w terminie do 27.03.2026 r.**

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. 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