

KOMUNIKAT NR 51/26

Informuję, że Akademickie Centrum Materiałów i Nanotechnologii (ACMiN) poszukuje osoby na stanowisko administracyjne

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) praktyczna znajomość pakietu MS Office,
- 3) umiejętność posługiwania się technikami internetowymi oraz opracowywania zestawień,
- 4) umiejętność i otwartość do pracy z systemami informatycznymi w tym m.in. systemem SAP oraz EZD,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (obsługa zagranicznych pracowników/ gości/ spotkań),
- 7) znajomość procesów związanych ze sprawami kadrowo-płacowymi,
- 8) umiejętność pracy w zespole, zdolności komunikacyjne i wysoka kultura osobista,
- 9) dokładność, odpowiedzialność i samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków oraz dobra organizacja pracy,
- 10) zdolność analitycznego myślenia,
- 11) umiejętność pracy pod presją czasu.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) znajomość specyfiki i zasad funkcjonowania uczelni wyższej,
- 2) doświadczenie związane z pracą administracyjną w uczelni wyższej,
- 3) rozwinięte umiejętności komunikacji i współpracy w kontaktach z kadrą badawczą oraz administracją,
- 4) znajomość obsługi programu SAP oraz systemu EZP,
- 5) znajomość rozliczeń finansowo-księgowych.

Do podstawowych zadań pracownika należeć będzie:

- 1) kompleksowa obsługa sekretariatu, w tym systemu EZD RP,
- 2) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) obsługa spotkań/ seminariów/ wydarzeń oraz harmonogramowanie dostępności sal,
- 4) prowadzenie spraw osobowych Jednostki (konkursy, zatrudnienia/ wizyty/ staże/ praktyki, urlopy, etc.),
- 5) obieg dokumentów w ramach prowadzonych przez Centrum spraw,
- 6) prowadzenie Biblioteki pod kątem rejestracji nowo nabytych książek,
- 7) realizowanie zamówień/ zakupów z zakresu ogólnej działalności Centrum (praca w systemie SAP),
- 8) współtworzenie kanałów komunikacyjnych Centrum,
- 9) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Bezpieczeństw w Centrum,
- 10) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

Oferujemy:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 6 500,00 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](#).

Planowane zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres próbny od 20.04.2026 r. do 19.07.2026 r. z możliwością dalszego przedłużenia w tym na czas nieokreślony.

Dodatkowych informacji można uzyskać w ACMiN AGH, tel.: 12 617 48 56.

Zgłoszenie winno 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, 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 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.

Wymagane dokumenty należy składać w formie elektronicznej na adres: kfaryj@agh.edu.pl lub w formie papierowej w godzinach 8:00-16:00 na portierni ACMiN, budynek D-16, w terminie do dnia 07.04.2026 r. 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