

KOMUNIKAT NR 56/26

Informuję, że Wydział Zarządzania poszukuje osoby na stanowisko administracyjne (Biuro Administracyjne Wydziału – Sekcja Kształcenia i Dydaktyki)

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane administracja, zarządzanie lub pokrewne),
- 2) doświadczenie w pracy administracyjnej,
- 3) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- 4) umiejętność pracy z bazami danych oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 5) dobra znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2, umożliwiającą komunikację z interesariuszami zagranicznymi w mowie i piśmie,
- 6) umiejętność tworzenia raportów i analiz,
- 7) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz pracy pod presją czasu,
- 8) komunikatywność i umiejętność współpracy z różnymi grupami interesariuszy (m.in. studenci, kadra dydaktyczna, pracownicy służb wsparcia),
- 9) wysoka kultura osobista oraz profesjonalizm w kontakcie z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- 10) umiejętność szybkiego uczenia się oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 11) dokładność, rzetelność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) znajomość systemów uczelnianych takich jak USOS, UniTime lub inne systemy wspierające obsługę toku studiów i planowania zajęć,
- 2) doświadczenie w planowaniu zajęć dydaktycznych lub tworzeniu harmonogramów,
- 3) doświadczenie w pracy z systemami planowania zajęć lub obsługi studiów,
- 4) znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie szkolnictwa wyższego (w szczególności ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktów wewnętrznych uczelni).

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 01.05.2026 r.

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/imiiona 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 w Biurze Administracyjnym Wydziału Zarządzania, ul. Gramatyka 10, II piętro, pokój 213 w terminie do dnia **17.04.2026 r.** do godz. 15:00.

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 2016 r.] 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