

KOMUNIKAT NR 62/26

Informuję, że Centrum Obsługi Nauki (Dział Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych) poszukuje dwóch osób na stanowisko administracyjne

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (zwłaszcza MS Excel i Word) oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 3) dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Pożądane cechy i umiejętności:

- 1) umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania informacji oraz analizowania tekstów prawnych,
- 2) umiejętność interpretowania i stosowania Ustaw,
- 3) dokładność, zaangażowanie i terminowość w realizację powierzonych zadań,
- 4) zdolność koncepcyjnego i analitycznego myślenia,
- 5) wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne,
- 6) wysoka kultura osobista.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania szkoły wyższej i przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego, w tym w szczególności zagadnień z zakresu nadawania stopni,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) doświadczenie w pracy w uczelni,
- 4) wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania lub prawa i administracji,
- 5) znajomość systemu POL-on.

Główne obowiązki:

- 1) koordynacja oraz obsługa administracyjna zadań związanych z procesem nadawania stopni naukowych,
- 2) weryfikowanie procedur dotyczących nadawania stopni naukowych,
- 3) współpraca z właściwymi jednostkami uczelni w zakresie działalności naukowej,
- 4) przygotowywanie zestawień, statystyk, raportów,
- 5) obsługa wewnętrznych i zewnętrznych systemów informatycznych wykorzystywanych w obszarze działalności naukowej (np. POL-on),
- 6) współpraca z Przewodniczącymi Rad Dyscypliny,
- 7) współpraca z pracownikami akademickimi.

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](#),
- 3) ciekawą, pełną wyzwań pracę administracyjną w obszarze zarządzania nauką, w prężnie rozwijającej się instytucji i w ambitnym zespole,
- 4) udział w wydarzeniach naukowych,
- 5) możliwość rozwijania umiejętności,
- 6) udział w szkoleniach,
- 7) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres 3 miesięcy (okres próbny), 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, 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.

Dokumenty należy składać w wersji papierowej w Centrum Obsługi Nauki, pawilon C2, pokój 220 z dopiskiem „Komunikat nr 62/26” lub elektronicznie na adres: con@agh.edu.pl w terminie do dnia **24 kwietnia 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 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