

KOMUNIKAT NR 73/26**Informuję, że Centrum Energetyki AGH
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne****Opis stanowiska:**

Poszukujemy osoby, która wesprze zespół projektowy w profesjonalnym opracowywaniu materiałów projektowych, działalności sprawozdawczej i organizacyjnej. Jej zadaniem będzie przygotowywanie opracowań i prezentacji oraz realizacji bieżących działań OBM. Osoba ta będzie ściśle współpracować z zespołem projektowym, oferując zarówno wsparcie merytoryczne, jak i w kwestiach organizacyjnych.

Zakres obowiązków:

- 1) udział w realizacji zadań badawczo-rozwojowych projektu zgodnie z harmonogramem i opisem prac,
- 2) przygotowywanie dokumentacji technicznej, raportów, cząstkowych i końcowych projektu,
- 3) przygotowanie prezentacji multimedialnych na potrzeby spotkań sprawozdawczych,
- 4) dokumentowanie wykonanych prac zgodnie z wymaganiami projektu,
- 5) udział w międzynarodowych spotkaniach w ramach projektu (online).

Wymagania stawiane kandydatom (obowiązkowe):

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum 3-letni staż pracy,
- 3) bardzo dobra znajomość języka angielskiego, na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację w mowie i piśmie (minimum B2),
- 4) dobra znajomość narzędzi do zarządzania projektami, w szczególności MS Project, Jira, Trello lub Asana,
- 5) dobra znajomość narzędzi wspierających komunikację i współpracę w zespole, w szczególności MS Teams,
- 6) umiejętność pracy z narzędziami graficznymi oraz PowerPoint/Canva,
- 7) umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy,
- 8) umiejętność samodzielnej organizacji i planowania pracy własnej oraz zespołów projektowych.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) doświadczenie w pracy w środowisku akademickim,
- 2) umiejętności związane z analizą wymagań biznesowych oraz zarządzaniem produktem.

Oferujemy:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 6 100,00 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 socialna AGH](#).

Zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu, na czas określony do 31.12.2026 r. Przewidywany termin zatrudnienia: maj 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/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 w Sekretariacie Centrum Energetyki AGH, pawilon C-5, I piętro pokój 117, ul. Czarnowiejska 36, 30-054 Kraków lub w formie elektronicznej na adres: ce@agh.edu.pl w terminie do dnia **07.05.2026 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