

KOMUNIKAT NR 87/26

Informuję, że Centrum Spraw Pracowniczych AGH poszukuje osoby na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych (Zespół ds. Rekrutacji i Adaptacji Pracowników)

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, administracji, socjologii,
- 2) minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe, w tym w obszarze tzw. „miękkiego HR-u” - w zakresie wdrażania lub realizacji polityk rekrutacyjnych oraz onboardingowych, optymalizacji procesów kadrowych (również w zakresie obiegu elektronicznego dotyczących obszarów HR) oraz budowania kultury organizacyjnej oraz budowania wizerunku pracodawcy,
- 3) znajomość przepisów dotyczących prawa pracy, zwłaszcza w obszarze rekrutacji,
- 4) znajomość przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego, w tym w szczególności zagadnień związanych z ogłaszaniem konkursów oraz zatrudnianiem pracowników, mile widziana znajomość zagadnień związanych z Europejską Kartą Naukowca oraz Kodeksem Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych,
- 5) bardzo dobra znajomość języka angielskiego (co najmniej poziom B2) w mowie i piśmie,
- 6) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności aplikacji Excel i Word) oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na uczelni, znajomość specyfiki funkcjonowania uczelni i obowiązujących w niej procedur,
- 2) praktyczna znajomość systemu EZD RP,
- 3) doświadczenie na stanowisku liderskim.

Pożądane cechy i umiejętności:

- 1) samodzielność i dobra organizacja pracy,
- 2) zdolność koncepcyjnego i analitycznego myślenia,
- 3) dokładność, zaangażowanie i terminowość w realizacji powierzonych zadań,
- 4) wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność koordynowania zespołem.

Główne obowiązki:

- 1) koordynacja zadań związanych z realizacją Polityką OTMR w AGH (rekomendowanie zmian w zakresie procesów rekrutacyjnych na Uczelni oraz udział w ich implementowaniu, wdrażanie rozwiązań związanych z monitorowaniem poprawności procesów rekrutacyjnych, koordynowanie szkoleń w zakresie realizacji polityki OTMR),
- 2) koordynowanie tworzenia programów adaptacyjnych dla nowych pracowników, a także realizowanie, we współpracy z jednostkami Uczelni, procesu onboardingu nowych pracowników, w tym przygotowywanie materiałów oraz ewentualnych spotkań w ww. zakresie,
- 3) udział w optymalizacji procesów kadrowych na Uczelni, w tym we wdrażaniu obiegu elektronicznego dotyczących obszarów kadrowych,
- 4) współpraca z kadrą zarządzającą i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie potrzeb kadrowych,
- 5) koordynacja statystyk i raportowania w zakresie prowadzonych spraw.

Oferujemy:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 8 000 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) możliwość rozwijania umiejętności,
- 5) udział w szkoleniach.

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

Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje oraz ewentualne referencje.

Akademia Górniczo-Hutnicza nie wymaga od Państwa jakichkolwiek innych informacji niż wynikające z przepisów prawa (tj. imię/imię 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-administradora-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 elektronicznie na adres: sekretariatdkp@agh.edu.pl (dokumenty spakowane w jednym pliku w formacie ZIP) lub w Sekretariacie CSP, pawilon C-2, parter, pokój nr 7, al. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków, w terminie do dnia **22 maja 2026 r.** do godz. 15:30.

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