

KOMUNIKAT NR 92/26

Informuję, że Centrum Wsparcia Projektów AGH poszukuje osoby na stanowisko administracyjne (specjalista ds. prawnych)

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze (minimum 3-letni staż pracy),
- 2) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie przynajmniej na poziomie średniozaawansowanym,
- 3) dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 4) dokładność, systematyczność, sumienność, terminowość, umiejętność samodzielnej organizacji pracy i planowania pracy własnej,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność szybkiego uczenia się i chęć stałego podnoszenia kwalifikacji,
- 7) analityczne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów,
- 8) komunikatywność.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy uczelni,
- 2) znajomość zasad realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków UE.

Do zadań specjalisty ds. prawnych w Centrum Wsparcia Projektów (CWP) należeć będzie m.in.:

- 1) opracowywanie wzorów dokumentacji z zakresu działania CWP, konsultowanie i negocjowanie umów konsorcjów i porozumień, przygotowywanie projektów innych umów oraz listów intencyjnych,
- 2) konsultowanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych i procedur w zakresie dotyczącym przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 3) stała współpraca Zespołem Radców Prawnych AGH.

Oferujemy:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 3 600,00 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 wyzwania 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 1/2 etatu na okres 3 miesięcy (okres próbny) z możliwością przedłużenia.

Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające wykształcenie, znajomość języka angielskiego, 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-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 cwp@agh.edu.pl (dokumenty spakowane w jednym pliku w formacie ZIP) lub w Sekretariacie CWP, pawilon C-2, I piętro, pokój nr 105, tel. 12 617-49-59, al. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków, w terminie do **15.06.2026 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 2016r. 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.U.E.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