

**KOMUNIKAT NR 96/26****Informuję, że Centrum Doskonałości Sztucznej Inteligencji AGH  
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne (Obsługa Sekretariatu)****Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) umiejętność prowadzenia sekretariatu i zapewnienia sprawnego jego funkcjonowania,
- 3) minimum dwuletnie doświadczenie w pracy biurowej – prowadzenie sekretariatu, obsługa administracyjna lub finansowa, dokonywanie zakupów i zamówień na potrzeby biura, prowadzenie terminarza spotkań, itp.,
- 4) umiejętność prowadzenia korespondencji (redagowanie tekstów, dbanie o prawidłowy obieg dokumentów, archiwizacja dokumentów, bieżąca obsługa przesyłek pocztowych i kurierskich),
- 5) zdolność szybkiego uczenia się, umiejętność wykonywania równocześnie wielu zadań,
- 6) znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 7) znajomość języka angielskiego pozwalającego na swobodną komunikację,
- 8) znajomość programu Płatnik,
- 9) znajomość obsługi kadrowej,
- 10) umiejętność samodzielnej pracy pod presją czasu,
- 11) umiejętność planowania,
- 12) kreatywność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
- 13) empatia z uwagi na różnorodność relacji interpersonalnych,
- 14) dyskrecja i takt, kultura osobista,
- 15) uczciwość, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialność.

**Dodatkowym atutem będzie:**

- 1) doświadczenie w pracy biurowej w jednostkach uczelni lub jej otoczenia,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania uczelni i jednostek otoczenia uczelni oraz obowiązujących w nich procedur,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania uczelni.

**Oferujemy:**

- 1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 7 500,00 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, z możliwością przedłużenia. Planowane zatrudnienie: 01.08.2026 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 mailowo na adres: [agnieszk@agh.edu.pl](mailto:agnieszk@agh.edu.pl) w terminie do dnia **14.06.2026 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 2016r.] zwanego dalej RODO, **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych** niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> § 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