

## KOMUNIKAT NR 99/26

### **Informuję, że Wydział Inżynierii Mechanicznej i Robotyki AGH poszukuje osoby na stanowisko administracyjne (Biuro projektów)**

#### **Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu ekonomii, zarządzania lub administracji),
- 2) minimum 5-letni staż pracy,
- 3) doświadczenie w obsłudze projektów naukowych, badawczo-rozwojowych i edukacyjnych, finansowanych ze środków krajowych, unijnych i międzynarodowych oraz inne zewnętrzne instytucje finansujące,
- 4) znajomość przepisów prawa dotyczącego szkolnictwa wyższego, w szczególności zagadnień związanych z finansami w jednostkach finansów publicznych, zagadnień związanych z podatkiem VAT i z zamówieniami publicznymi,
- 5) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności aplikacji Excel i Word) w tym umiejętność tworzenia raportów i analiz,
- 6) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie umożliwiającym samodzielne tłumaczenie i redagowanie tekstu oraz umiejętność prowadzenie korespondencji i rozmów w tym języku,
- 7) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i planowania realizacji zadań, zdyscyplinowanie,
- 8) umiejętność pracy w zespole, wysokie zdolności komunikacyjne,
- 9) gotowość podjęcia szkoleń związanych z wykonywaną pracą.

#### **Dodatkowym atutem będzie:**

- 1) praktyczna znajomość specyfiki funkcjonowania uczelni wyższej i obowiązujących w niej procedur,
- 2) praktyczna znajomość obsługi oprogramowania biznesowego do zarządzania firmą (ERP).
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

#### **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](#),
- 3) zatrudnienie w stabilnej instytucji publicznej,
- 4) możliwość rozwoju zawodowego w tym szkoleń.

**Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością przedłużenia, w tym również na czas nieokreślony. Proponowany termin zatrudnienia od 01.07.2026 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 Biurze Administracyjnym Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Robotyki, pawilon B2, pokój 202 w terminie do dnia **17 czerwca 2026 r.** do godz. 15:00.

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. 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