

KOMUNIKAT NR 107/26

Informuję, że Pion Kanclerza poszukuje osoby na stanowisko administracyjne do Centrum Spraw Administracyjnych – Archiwum AGH

Wymagania stawiane kandydatkom/kandydatom:

1. wykształcenie co najmniej średnie i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia lub ukończona szkoła policealna na kierunku technik archiwista,
2. znajomość przepisów prawa dotyczących zarządzania dokumentacją, w szczególności ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
3. znajomość i umiejętność stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
4. umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym, przede wszystkim edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym,
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych np. urządzeń wielofunkcyjnych, skanerów,
6. gotowość do obsługi systemów odpowiadających za utrzymanie właściwych warunków temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwalnym,
7. umiejętność dobrej organizacji pracy,
8. umiejętności interpersonalne,
9. rzetelność, sumienność i dokładność,
10. dyspozycyjność, w tym do świadczenia pracy poza Krakowem,
11. gotowość do podejmowania dalszego doskonalenia zawodowego.

Dodatkowymi atutami będą:

1. wykształcenie wyższe z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją lub wyższe o dowolnym kierunku ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia lub studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją,
2. doświadczenie w pracy w archiwum państwowym lub archiwum zakładowym lub składnicy akt,
3. praktyczna znajomość obsługi systemów lub aplikacji do obsługi archiwum, magazynu, oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją/elektronicznego obiegu dokumentacji (systemów klasy EZD),
4. umiejętność obsługi urządzeń magazynowych np. czytników kodów kreskowych, wózków magazynowych,
5. znajomość przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
6. prawo jazdy kategorii B,
7. znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym.

Warunki pracy i zakres obowiązków:

1. praca wykonywana przez 8 godzin dziennie w systemie jednozmianowym,
2. praca biurowa i praca w magazynach archiwalnych należących do AGH, w tym w magazynie centralnym Archiwum AGH w Miękinii obejmująca w szczególności:
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym: przyjmowanie dokumentacji do magazynu centralnego, udostępnianie dokumentacji, porządkowanie materiałów archiwalnych, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - b) prowadzenie ewidencji,
 - c) opieka nad zasobem archiwalnym,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi AGH w zakresie prawidłowej archiwizacji dokumentacji, jej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne,
 - e) użytkowanie sprzętu biurowego oraz obsługa oprogramowania do zarządzania zasobem archiwalnym, obsługa czytników kodów kreskowych,
3. praca w magazynach archiwalnych przy sztucznym oświetleniu, z użyciem urządzeń jezdnych, drabin, wózków magazynowych, podestów itp.,
4. obniżona temperatura powietrza, możliwy kontakt z czynnikami biologicznymi (grzyby, bakterie, pleśnie, pył osiadły),
5. praca w odzieży ochronnej (maski, rękawiczki, fartuchy ochronne),
6. wysiłek fizyczny (podnoszenie, przenoszenie dokumentacji).

Oferujemy:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 6 300,00 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.

Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje oraz ewentualnie 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-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 następnych.](#)

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 na portierni w pawilonie C-1 (al. Adama Mickiewicza 30, 30-059 Kraków), w zamkniętych kopertach zaadresowanych na Sekretariat Dyrektora ds. Organizacyjnych z dopiskiem „Komunikat nr 107/26” lub przesłać na adres mailowy: sdo@agh.edu.pl **w terminie do 18.07.2026 r.**

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