

KOMUNIKAT NR 140/26

**Informuję, że Wydział Technologii Kosmicznych AGH
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne
(ds. rozliczeń finansowych)**

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie techniczne lub wyższe (preferowane wyższe: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja lub pokrewne),
- 2) doświadczenie zawodowe minimum 2-letnie w pracy z dokumentacją finansową i administracją,
- 3) znajomość przepisów i procedur dotyczących obiegu dokumentów i rozliczeń finansowych,
- 4) umiejętność analizy danych i weryfikacji dokumentów,
- 5) samodzielność, rzetelność i dobra organizacja pracy,
- 6) znajomość języka angielskiego umożliwiającą pracę z dokumentacją,
- 7) dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel).

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji lub administracji finansowej uczelni wyższej,
- 2) znajomość systemów:
 - a) systemów finansowo-zamówieniowych (np. SAP lub równoważnych),
 - b) systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (np. EZD),
- 3) doświadczenie w obsłudze projektów naukowo-badawczych i grantów,
- 4) doświadczenie w rozliczaniu delegacji i wyjazdów studentów,
- 5) znajomość zasad funkcjonowania uczelni wyższych.

Do podstawowych zadań pracownika należeć będzie:

- 1) obsługa administracyjna procesów finansowych i obiegu dokumentów,
- 2) przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji:
 - a) finansowej (np. faktury, zestawienia);
 - b) projektowej i grantowej;
 - c) dotyczącej delegacji i wyjazdów studentów,
- 3) monitorowanie poprawności danych i kompletności dokumentów,
- 4) wsparcie pracowników i studentów w zakresie dokumentacji finansowej i wyjazdowej,
- 5) udział w rozliczaniu projektów i grantów,
- 6) współpraca z działem finansowym oraz innymi jednostkami uczelni.

Oferujemy:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 6 500,00 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, umowa na zastępstwo do 10.11.2027 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 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 konkursowe należy przysyłać w formie elektronicznej na adres: wtk-hr@agh.edu.pl w terminie do **18.09.2026 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 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