Centrum Spraw Pracowniczych Kraków, dnia 14.09.2026 r.

KOMUNIKAT NR 154/26

Informuję, że Centrum Rekrutacji AGH
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne

Wymagania stawiane kandydatom:

1) wykształcenie wyższe,
2) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office zwłaszcza MS Excel, Word, Power Point,
3) umiejętność posługiwania się technikami internetowymi oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
4) biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, w tym umiejętność prowadzenia korespondencji i rozmów telefonicznych w języku angielskim,
5) umiejętność redagowania tekstów urzędowych w języku polskim,
6) dokładność, sumienność, terminowość i dobra organizacja pracy,
7) zdyscyplinowanie, zdolność szybkiego uczenia się, umiejętność pracy pod presją czasu,
8) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
9) samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność,
10) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
11) odporność na okresowe zwiększenie intensywności pracy związane z harmonogramem rekrutacji,
12) otwartość na podejmowanie nowych zadań.

Dodatkowym atutem będzie:

1) doświadczenie związane z pracą administracyjną w wyższej uczelni,
2) znajomość specyfiki i zasad funkcjonowania szkoły wyższej i przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego,
3) znajomość systemów USOS, SAP, elektronicznego zarządzania dokumentacją/elektronicznego obiegu dokumentacji (systemów klasy EZD),
4) umiejętność analizy i wizualizacji danych.

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,
3) ciekawą, pełną wyzwań pracę administracyjną w obszarze obsługi rekrutacji kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia,
4) możliwość rozwijania umiejętności i kompetencji,
5) pracę w zespole realizującym jeden z kluczowych procesów związanych z funkcjonowaniem renomowanej uczelni wyższej,
6) udział w szkoleniach i inicjatywach rozwojowych.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres próbny, z możliwością przedłużenia zatrudnienia na czas nieokreślony. Przewidywany termin zatrudnienia: 01.10.2026 r.

Zgłoszenie powinno zawierać:

1) CV,
2) list motywacyjny,
3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje oraz ewentualne referencje,
4) podpisane dokumenty związane z ochroną danych osobowych tj. klauzulę informacyjną oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące załączniki do niniejszego komunikatu.

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 formie elektronicznej na adres: cr@agh.edu.pl w terminie do dnia **28.09.2026 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 2016r.] zwanego dalej RODO, **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych** niż wskazane w art. 22^1 § 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