Centrum Spraw Pracowniczych Kraków, dnia 18.09.2026 r.

KOMUNIKAT NR 156/26

Informuję, że Wydział Elektrotechniki, Automatyki, Informatyki i Inżynierii Biomedycznej (Biuro Administracyjne Wydziału) poszukuje osoby na stanowisko administracyjne

Wymagania stawiane kandydatom:

1) wykształcenie wyższe,
2) doświadczenie w obsłudze postępowań o nadanie stopnia doktora oraz doktora habilitowanego, znajomość regulacji prawnych w tym zakresie,
3) znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, znajomość ustawy o finansach publicznych, znajomość zasad funkcjonowania szkoły wyższej i przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego,
4) bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office, umiejętność posługiwania się technikami internetowymi oraz redagowania tekstów, opracowywania zestawień,
5) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie umożliwiającym samodzielne prowadzenie korespondencji i rozmów,
6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i planowania realizacji zadań,
7) umiejętność realizacji kilku zadań równolegle, zaangażowanie, dokładność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
8) zdolność szybkiego uczenia się,
9) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i dalszego rozwoju zawodowego,
10) umiejętność pracy pod presją czasu oraz w warunkach stresowych,
11) umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy z ludźmi, wysoka kultura osobista.

Dodatkowym atutem będzie:

1) doświadczenie w pracy biurowej,
2) znajomość specyfiki i zasad funkcjonowania 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,
3) zatrudnienie w stabilnej instytucji publicznej w wymiarze pełnego etatu,
4) możliwość rozwoju zawodowego i szkoleń.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu – umowa na zastępstwo.

Zgłoszenie powinno zawierać:

1) CV,
2) list motywacyjny,
3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, 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.

Komplet dokumentów należy składać w Sekretariacie Biura Administracyjnego Wydziału Elektrotechniki, Automatyki, Informatyki i Inżynierii Biomedycznej, pawilon B-1, pokój 24 w terminie do **30.09.2026 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. 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