Centrum Spraw Pracowniczych Kraków, dnia 22.09.2026 r.

KOMUNIKAT NR 160/26

Informuję, że Wydział Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami poszukuje osoby na stanowisko administracyjne (Sekretariat Katedry GBiG)

Wymagania stawiane kandydatom:

1) wykształcenie wyższe,
2) umiejętność prowadzenia sekretariatu i zapewnienia sprawnego jego funkcjonowania,
3) znajomość procesu zakupowego, w tym przygotowywania planów zamówień publicznych, realizacji zamówień i zakupów oraz weryfikacji i rozliczania faktur,
4) znajomość zagadnień związanych z podatkiem VAT, znajomość ustawy o finansach publicznych, znajomość zasad funkcjonowania szkoły wyższej i przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego oraz prawa zamówień publicznych,
5) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, umiejętność posługiwania się technikami internetowymi, redagowania tekstów oraz opracowywania zestawień,
6) znajomość języka angielskiego,
7) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i planowania realizacji zadań,
8) dokładność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków, sumienność, komunikatywność, konstruktywna postawa w rozwiązywaniu problemów,
9) umiejętność pracy pod presją czasu oraz w warunkach stresowych,
10) umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy z ludźmi, wysoka kultura osobista,
11) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i dalszego rozwoju zawodowego.

Dodatkowym atutem będzie:

1) doświadczenie w pracy biurowej,
2) znajomość obsługi programu SAP.

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 na czas określony, z możliwością przedłużenia. Planowany termin zatrudnienia od listopada 2026 r.

Zgłoszenie winno zawierać:

1) CV,
2) list motywacyjny,
3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające wykształcenie, przebieg pracy zawodowej 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 sekretariacie Katedry Geomechaniki, Budownictwa i Geotechniki Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami, pawilon A-1, I piętro, pokój 127, al. Mickiewicza 30. 30-059 Kraków lub elektronicznie na adres: pokladko@agh.edu.pl w terminie do dnia **09.10.2026 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