Centrum Spraw Pracowniczych Kraków, dnia 23.09.2026 r.

KOMUNIKAT NR 163/26

Informuję, że Centrum Spraw Pracowniczych AGH poszukuje osoby na stanowisko administracyjne (Sekcja Gospodarki Funduszem Płac)

Wymagania stawiane kandydatom:

1) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu ekonomii lub administracji,
2) znajomość przepisów dotyczących prawa pracy, zasad naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracowników oraz rozliczeń z ZUS,
3) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności aplikacji Excel i Word) oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
4) minimum roczne doświadczenie zawodowe w dziale płac, dziale kadr lub w jednostce zajmującej się wykorzystaniem osobowego funduszu płac,
5) umiejętność szybkiego uczenia się, samodzielnej organizacji pracy i planowania realizacji zadań,
6) rzetelność, sumienność i dokładność.

Dodatkowym atutem będzie:

1) doświadczenie zawodowe w pracy na Uczelni, znajomość specyfiki funkcjonowania Uczelni i obowiązujących w niej procedur,
2) znajomość przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego, w tym w szczególności zagadnień związanych z wykorzystaniem osobowego funduszu płac (ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzeń wykonawczych),
3) znajomość przepisów dotyczących budżetowania oraz zasad księgowania,
4) znajomość systemu SAP,
5) znajomość systemu EZD RP.

Pożądane cechy i umiejętności:

1) samodzielność i dobra organizacja pracy,
2) zdolność koncepcyjnego i analitycznego myślenia,
3) dokładność, staranność, dyspozycyjność, zaangażowanie i terminowość w realizacji powierzonych zadań,
4) wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne,
5) wysoka kultura osobista.

Główne obowiązki:

1) raportowanie kadrowe i płacowe,
2) kontrola bieżącego wykorzystania osobowego funduszu płac oraz analiza limitów i wykorzystania poszczególnych składników płacowych,
3) weryfikacja i analiza zatrudnienia na Uczelni,
4) współpraca z kadrą zarządzającą i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie potrzeb kadrowych i płacowych,
5) przygotowywanie zestawień, statystyk, raportów w zakresie prowadzonych spraw.

Oferujemy:

1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 7 200 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 zarządzania nauką, w prężnie rozwijającej się instytucji i w ambitnym zespole,
4) możliwość rozwijania umiejętności,
5) udział w szkoleniach.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony, z możliwością przedłużenia.

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.

Dokumenty należy składać elektronicznie na adres: sekretariatdkp@agh.edu.pl (dokumenty spakowane w jednym pliku w formacie ZIP) lub w Sekretariacie CSP, pawilon C-2, parter, pokój nr 7, al. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków, w terminie do dnia **07.10.2026 r.** do godz. 15:30.

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