Centrum Spraw Pracowniczych Kraków, dnia 24.09.2026 r.

KOMUNIKAT NR 164/26

Informuję, że Centrum Spraw Międzynarodowych AGH poszukuje osoby na stanowisko administracyjne

Wymagania stawiane kandydatom:

1) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane finanse i rachunkowość,
2) znajomość podstaw gospodarki finansowej uczelni publicznej,
3) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
4) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
5) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
6) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji i planowania pracy własnej,
7) zdolność do szybkiego uczenia się i pracy pod presją czasu,
8) dokładność, sumienność, systematyczność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

Dodatkowym atutem będzie:

1) praktyczna znajomość obsługi systemu SAP S/4HANA,
2) umiejętność samodzielnego rozliczania projektów takich jak Erasmus+ czy projekty NAWA,
3) znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi.

Zakres obowiązków:

1) obsługa finansowa spraw realizowanych przez Centrum Spraw Międzynarodowych, w tym również w ramach systemu SAP S/4HANA,
2) rozliczanie finansowe projektów, koordynowanych przez Centrum,
3) obsługa finansowa spraw, związanych ze współpracą z zagranicą,
4) inicjowanie i realizacja postępowań przetargowych w zakresie zamówień dokonywanych na potrzeby realizacji zadań CSM.

Oferujemy:

1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 6 500 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 Centrum Spraw Międzynarodowych w wymiarze pełnego etatu na okres 4 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony. Proponowany termin rozpoczęcia zatrudnienia: październik/listopad 2026 r.

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 poprzez dziennik podawczy, zlokalizowany w pomieszczeniu po punkcie sprzedaży książek – I piętro, łącznik A-1/C-1, vis-à-vis kiosku (punkt czynny w godzinach 8:00-15:00), w zamkniętych kopertach zaadresowanych na Centrum Spraw Międzynarodowych AGH lub drogą mailową na adres: csm@agh.edu.pl w terminie do dnia **15.10.2026 r.** do godz. 15:30. Na kopercie lub w tytule maila proszę wpisać „praca CSM".

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