Współfinansowane przez Unię Europejską

Centrum Spraw Pracowniczych

Kraków, dnia 25.09.2026 r.

KOMUNIKAT NR 165/26

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

Wymagania stawiane kandydatom:

1) wykształcenie wyższe magisterskie,
2) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, pozwalająca na sprawną realizację projektów,
3) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
4) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji i planowania pracy własnej,
5) zdolność do szybkiego uczenia się i pracy pod presją czasu,
6) dokładność, sumienność, systematyczność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

Dodatkowym atutem będzie:

1) umiejętność samodzielnej realizacji i rozliczania projektów,
2) doświadczenie i umiejętność w prowadzeniu dokumentacji merytorycznej i finansowej projektów edukacyjnych, takich jak programu Erasmus+,
3) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem finansami w jednostkach finansów publicznych,
4) znajomość zagadnień związanych z podatkiem VAT,
5) znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi,
6) praktyczna znajomość obsługi systemu SAP S/4HANA.

Zakres obowiązków:

1) koordynacja działań projektowych,
2) kontakt i współpraca z uczelniami partnerskimi w zakresie realizacji projektów,
3) obsługa administracyjna i finansowa mobilności studentów i pracowników w ramach projektów,
4) organizacja wydarzeń realizowanych w ramach projektów,
5) prowadzenie działań upowszechniających rezultaty projektów.

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 zatrudnienia. 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 – Erasmus+”.

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