Centrum Spraw Pracowniczych Kraków, dnia 02.10.2026 r.

KOMUNIKAT NR 167/26

Informuję, że Centrum Wsparcia Projektów AGH poszukuje osoby na stanowisko administracyjne (Dział Projektów Krajowych)

Wymagania stawiane kandydatom:

1) wykształcenie wyższe magisterskie,
2) minimum 2-letnie doświadczenie pracy przy projektach badawczo-rozwojowych finansowanych m.in. przez NCN, NCBR, MNiSW, NAWA, ABM oraz inne zewnętrzne instytucje finansujące,
3) dokładność, systematyczność, sumienność, terminowość, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
4) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy pod presją czasu,
5) umiejętność szybkiego uczenia się i chęć stałego podnoszenia kwalifikacji,
6) dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (praca z dokumentami w języku angielskim/obsługa osób obcojęzycznych),
7) dobra znajomość pakietu MS Office, umiejętność posługiwania się technikami internetowymi.

Dodatkowym atutem będzie:

1) doświadczenie zawodowe w pracy na uczelni, znajomość specyfiki funkcjonowania uczelni i obowiązujących w niej procedur,
2) znajomość programu SAP oraz EZD,
3) znajomość przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego.

Zakres obowiązków:

1) monitorowanie informacji o planowanych i otwartych naborach wniosków o dofinansowanie z programów krajowych oraz informowanie społeczności akademickiej o możliwościach aplikowania w naborach do konkursów dostępnymi ścieżkami komunikacji,
2) analiza dokumentacji konkursowej m.in. w zakresie zasad formalnych udziału w naborze, zasad kalkulowania budżetu, raportowania, etc.
3) ścisła współpraca z kierownikami projektów po stronie AGH w procesie przygotowywania wniosku projektowego, w tym udział w spotkaniach projektowych na etapie wnioskowania,
4) rejestrowanie projektów B+R w bazach danych,
5) obsługa wewnętrznych systemów informatycznych (w tym system e-cop),
6) obsługa zewnętrznych systemów informatycznych na etapie wnioskowania.

Oferujemy:

1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 7 000 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,
6) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres 3 miesięcy (okres próbny) z możliwością przedłużenia, w tym na czas nieokreślony. Planowane zatrudnienie od 01.01.2027 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 elektronicznie na adres: cwp@agh.edu.pl (dokumenty spakowane w jednym pliku w formacie ZIP) lub w Sekretariacie CWP, pawilon C-2, I piętro, pokój nr 105, tel. 12 617 49 59, al. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków, w terminie do **16.10.2026 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