Centrum Spraw Pracowniczych Kraków, dnia 07.10.2026 r.

KOMUNIKAT NR 172/26

Informuję, że Centrum Rekrutacji AGH
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne

Wymagania stawiane kandydatom:

1) wykształcenie wyższe,
2) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office w szczególności Excel, Word, Power Point,
3) doświadczenie w prowadzeniu inwentaryzacji środków trwałych,
4) znajomość oprogramowania do ewidencji środków trwałych w szczególności ASSETS NINJA, STOCK i SAP,
5) doświadczenie w organizacji egzaminów wstępnych na studia,
6) umiejętność korzystania z narzędzi internetowych oraz obsługi urządzeń biurowych,
7) umiejętność redagowania tekstów urzędowych w języku polskim,
8) dokładność, sumienność, terminowość i dobra organizacja pracy,
9) zdyscyplinowanie,
10) zdolność szybkiego uczenia się i umiejętność pracy pod presją czasu,
11) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
12) samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność,
13) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
14) gotowość do pracy w warunkach okresowo zwiększonego obciążenia wynikającego z harmonogramu procesów rekrutacyjnych,
15) otwartość na podejmowanie nowych zadań.

Dodatkowym atutem będzie:

1) doświadczenie związane z rekrutacją kandydatów na studia,
2) znajomość specyfiki i zasad funkcjonowania szkoły wyższej i przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego,
3) znajomość zintegrowanego systemu obsługi studiów (np. USOS) oraz obsługi Platformy Szkoleniowej Moodle,
4) znajomość oprogramowania klasy EZD do elektronicznego obiegu i zarządzania dokumentacją,
5) umiejętność analizy i wizualizacji danych dotyczących procesów edukacyjnych i rekrutacyjnych.

Oferujemy:

1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 3 375,00 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) ciekawą, pełną wyzwań pracę administracyjną w obszarze obsługi rekrutacji kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia,
4) możliwość rozwijania umiejętności i kompetencji,
5) pracę w zespole realizującym jeden z kluczowych procesów związanych z funkcjonowaniem renomowanej uczelni wyższej,
6) udział w szkoleniach i inicjatywach rozwojowych.

Zatrudnienie w wymiarze 5/8 etatu na okres 1 roku, z możliwością przedłużenia zatrudnienia na czas nieokreślony. Przewidywany termin zatrudnienia: 19.10.2026 r.

Zgłoszenie powinno zawierać:

1) CV,
2) list motywacyjny,
3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje oraz ewentualne referencje,
4) podpisane dokumenty związane z ochroną danych osobowych tj. klauzulę informacyjną oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące załączniki do niniejszego komunikatu.

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 formie elektronicznej na adres: cr@agh.edu.pl w terminie do dnia **14.10.2026 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 2016r.] 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