Centrum Spraw Pracowniczych Kraków, dnia 09.10.2026 r.

KOMUNIKAT NR 176/26

Informuję, że Akademickie Centrum Materiałów i Nanotechnologii (ACMiN) poszukuje osoby na stanowisko administracyjne

Wymagania stawiane kandydatom:

1) wykształcenie minimum średnie,
2) znajomość zagadnień związanych z podatkiem VAT, ustawą o finansach publicznych,
3) znajomość zasad funkcjonowania szkoły wyższej i przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego oraz prawa zamówień publicznych,
4) dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
5) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, umiejętność posługiwania się technikami internetowymi, tworzenia pism oraz opracowywania zestawień, raportów, analiz,
6) znajomość procesu zakupowego, w tym przygotowywania planów zamówień publicznych, realizacji zamówień i zakupów oraz weryfikacji i rozliczania faktur, wniosków wyjazdowych, wniosków przetargowych,
7) umiejętność i otwartość do pracy z systemami informatycznymi w tym SAP S/HANA, CRU, EZD.

Dodatkowym atutem będzie:

1) doświadczenie związane z pracą administracyjną w uczelni wyższej,
2) znajomość obsługi programu SAP S/4HANA, CRU, EZD,
3) znajomość rozliczeń finansowo-księgowych na poziomie jednostki organizacyjnej,
4) umiejętność rozliczania projektów pozyskiwanych, ze środków publicznych oraz ze środków zewnętrznych (IDUB, NCN, NCBR, Fundusze Europejskie, Doktoraty Wdrożeniowe).

Pożądane cechy i umiejętności:

1) dokładność, sumienność, skrupulatność i terminowość,
2) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i planowania realizacji zadań,
3) zdyscyplinowanie, zdolność szybkiego uczenia się, umiejętność pracy pod presją czasu,
4) umiejętność realizacji kilku zadań równolegle, zaangażowanie, dokładność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
5) umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy z ludźmi, wysoka kultura osobista,
6) odporność na okresowe zwiększenie intensywności pracy związane z harmonogramem prac,
7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i dalszego rozwoju zawodowego oraz otwartość na podejmowanie nowych zadań.

Oferujemy:

1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 6 600,00 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) zatrudnienie w stabilnej instytucji publicznej w wymiarze pełnego etatu,
4) możliwość rozwoju zawodowego i szkoleń.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony, na okres 3 miesięcy z możliwością przedłużenia, w tym na czas nieokreślony.

Zgłoszenie winno zawierać:

1) CV,
2) list motywacyjny,
3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje oraz ewentualne referencje.

Akademia Górniczo-Hutnicza nie wymaga od Państwa jakichkolwiek innych informacji niż wynikające z przepisów prawa (tj. imię/imiona i nazwisko, datę 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: acmin@agh.edu.pl lub dostarczyć w formie papierowej do Akademickiego Centrum Materiałów i Nanotechnologii AGH, ul. Kawiory 30, 30-055 Kraków, pokój 2.36, w terminie do dnia **20.10.2026 r**.

Z-ca Dyrektora ds. Pracowniczych

mgr Monika Seweryn-Osman

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