Centrum Spraw Pracowniczych Kraków, dnia 12.10.2026 r.

KOMUNIKAT NR 178/26

Informuję, że Centrum Spraw Pracowniczych AGH
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne (specjalista ds. prawnych)

Wymagania stawiane kandydatom:

1) wykształcenie wyższe prawnicze,
2) minimum 3-letni staż pracy, w tym minimum rok na stanowisku związany z formalno-prawną obsługą jednostki kadrowo-płacowej,
3) biegła znajomość Kodeksu pracy oraz przepisów pokrewnych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, regulacji dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) oraz przepisów związanych z funkcjonowaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
4) dobra znajomość pakietu MS Office, umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
5) umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych,
6) umiejętność redagowania pism oraz dokumentów formalno-prawnych,
7) sumienność, terminowość, umiejętność samodzielnej organizacji pracy i planowania pracy własnej,
8) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie przynajmniej na poziomie średniozaawansowanym.

Dodatkowym atutem będzie:

1) doświadczenie zawodowe w pracy na uczelni,
2) znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
3) znajomość Strategii HR4R (Human Resources Strategy for Researchers) oraz Europejskiej Karty Naukowca.

Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1) przygotowywanie pism oraz opiniowanie dokumentacji pracowniczej, monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy oraz wsparcie CSP w zakresie formalno-prawnym,
2) konsultowanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych i procedur w zakresie dotyczącym prawa pracy,
3) opracowywanie wzorów dokumentów z zakresu działania CSP,
4) stała współpraca Zespołem Radców Prawnych AGH.

Oferujemy:

1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 4 000,00 zł. brutto (1/2 etatu) 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.

Zatrudnienie w wymiarze ½ etatu na okres 3 miesięcy (okres próbny) z możliwością przedłużenia.

Zgłoszenie winno zawierać:

1) CV,
2) list motywacyjny,
3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające wykształcenie, znajomość języka angielskiego, 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 elektronicznie na adres: sekretariatdkp@agh.edu.pl (dokumenty spakowane w jednym pliku w formacie ZIP) lub w Sekretariacie CSP, pawilon C-2, parter, pokój nr 7, al. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków, w terminie do dnia **26.10.2026 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 2016r. 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