Centrum Spraw Pracowniczych Kraków, dnia 27.10.2026 r.

KOMUNIKAT NR 185/26

Informuję, że Centrum Rekrutacji AGH
poszukuje osoby na stanowisko administracyjne

Planowany zakres obowiązków obejmuje przede wszystkim pracę w promocji kształcenia.

Wymagania stawiane kandydatom:

1) wykształcenie wyższe,
2) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, narzędzi pakietu Google i umiejętność posługiwania się technikami internetowymi oraz podstaw grafiki komputerowej,
3) znajomość jednego z języków obcych (angielski, niemiecki, włoski, hiszpański lub francuski) w mowie i piśmie,
4) umiejętność posługiwania się i znajomości narzędzie w mediach społecznościowych,
5) umiejętność analizowania i testowania nowych rynków oraz kanałów dotarcia do kandydatów na studia,
6) umiejętność prowadzenia prezentacji,
7) umiejętność pracy w zespole,
8) gotowość do wyjazdów służbowych zarówno krajowych jak i zagranicznych,
9) samodzielność oraz umiejętność planowania pracy własnej,
10) zdolność szybkiego uczenia się,
11) komunikatywność, dokładność, systematyczność, sumienność i terminowość,
12) wysoka kultura osobista.

Dodatkowym atutem będzie:

1) znajomość zagadnień medialnych oraz public relations,
2) prowadzenie bądź realizacja projektów medialnych i artystycznych,
3) doświadczenie w pracy zespołowej, umiejętność działa w grupach kreatywnych i interdyscyplinarnych,
4) doświadczenie w pracy z młodzieżą ponadpodstawową i w środowiskach akademickich,
5) doświadczenie w wystąpieniach publicznych.

Oferujemy:

1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 1 300,00 zł. brutto (2/8 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 obsługi rekrutacji kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia,
4) możliwość rozwijania umiejętności i kompetencji,
5) pracę w zespole realizującym kreatywne procesy promocyjno-informacyjne.

Zatrudnienie w wymiarze 2/8 etatu na okres 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia zatrudnienia na czas nieokreślony. Przewidywany termin zatrudnienia: 23.11.2026 r.

Zgłoszenie winno 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, 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: cr@agh.edu.pl w terminie do dnia **03.11.2026 r.** do godziny **14:30**.

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