Centrum Spraw Pracowniczych Kraków, 30.10.2026 r.

**KOMUNIKAT NR 187/26**

**Informuję, że Centrum Spraw Studenckich AGH poszukuje osoby na stanowisko administracyjne (Sekcja Obsługi Organizacji Studenckich)**

**Wymagania stawiane kandydatom:**

1) wykształcenie wyższe,
2) doświadczenie w pracy administracyjnej,
3) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (zwłaszcza MS Excel) oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
5) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
6) komunikatywność, rzetelność, zdolność szybkiego uczenia się, dobra organizacja pracy,
7) umiejętność pracy w zespole i planowania pracy własnej, wysoka kultura osobista, odporność na sytuacje stresowe,
8) odpowiedzialność i zdyscyplinowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

**Dodatkowym atutem będzie:**

1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
2) znajomość specyfikacji uczelni i obowiązujących w niej procedur,
3) znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych,
4) znajomość programu SAP i EZD.

**Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należeć w szczególności:**

1) obsługa administracyjna i finansowa organizacji studenckich,
2) współpraca z Kwesturą w zakresie spaw finansowych wynikających z aktywności studenckich (wyjazdy krajowe i zagraniczne, organizacja eventów, zakupy krajowe i zagraniczne, wykonywanie not i korekt itp.),
3) przygotowywanie wniosków przetargowych i współpraca z Działem Zamówień Publicznych.

**Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony (umowa na zastępstwo) od 01.12.2026 r. z możliwością przedłużenia.**

**Oferujemy:**

1) wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 6 000,00 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 zarządzania nauką, w prężnie rozwijającej się instytucji i w ambitnym zespole,
4) możliwość rozwijania umiejętności,
5) udział w szkoleniach.

**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: sochacka@agh.edu.pl w terminie do dnia **13.11.2026 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