

**KOMUNIKAT NR 42/20**

**Informuję, że Pion Kanclerza  
poszukuje osób na stanowisko administracyjne  
Koordynator usług utrzymania czystości w budynkach AGH**

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) doświadczenie w zarządzaniu personelem liniowym,
- 3) umiejętność koordynowania i nadzorowania prac porządkowych wykonywanych na podległych obiektach,
- 4) umiejętności analityczne, interpersonalne i przywódcze,
- 5) umiejętność planowania pracy, podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,
- 6) zaangażowanie, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) doświadczenie w pracy administracyjnej,
- 9) dobra znajomość MS Office, w szczególności aplikacji Word i Excel oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 10) umiejętność redagowania tekstów, zdolność koncepcyjnego i analitycznego myślenia,
- 11) zdolność szybkiego uczenia się,
- 12) dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu, na czas określony z możliwością przedłużenia. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2020 r.

**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 ([www.agh.edu.pl/RODO](http://www.agh.edu.pl/RODO)).

*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 Sekretariacie Dyrektora ds. Organizacyjnych AGH, pawilon C-1, pok. 10, w terminie do 12 marca 2020 r.

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr inż. Andrzej Pogonowski

Kraków, dnia.....

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*adres zamieszkania*

### **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

(rekrutacja – pracownik)

Na podstawie art. 7 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, zwanego dalej RODO, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, a zawartych w moim CV oraz innych dokumentach aplikacyjnych, w tym w zakresie przetwarzania mojego wizerunku - w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko .....

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. Zostałem również poinformowany o tym, że dane zbierane są przez **Akademię Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie, al. A. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków**, o celu ich zbierania, dobrowolności podania, prawie wglądu i możliwości ich poprawiania.

.....  
*Data i podpis kandydata*