

**KOMUNIKAT NR 47/20**

**Informuję, że Dział Organizacji Studiów w Centrum Organizacji Kształcenia**

**poszukuje osób na stanowisko:**

**pracownika administracyjnego.**

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) umiejętność redagowania tekstów,
- 3) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word i Excel,
- 5) umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 6) zdolność koncepcyjnego i analitycznego myślenia,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) samodzielność, umiejętność samodzielnej organizacji i planowania pracy własnej,
- 10) umiejętność szybkiego uczenia się,
- 11) dokładność, systematyczność, sumienność, terminowość,
- 12) wysoka kultura osobista,
- 13) dyspozycyjność.

**Dodatkowymi atutami będą:**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na uczelni, w szczególności w zakresie spraw związanych z obsługą toku studiów wyższych,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania uczelni,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 4) wykształcenie w zakresie administracji,
- 5) znajomość przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzeń wykonawczych w zakresie spraw związanych z przebiegiem i organizacją studiów wyższych oraz studiów podyplomowych,
- 6) umiejętność pracy na bazach danych dotyczących obsługi studiów wyższych i studiów podyplomowych,
- 7) znajomość systemu obsługi studiów USOS,
- 8) umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych, postanowień,
- 9) umiejętność sporządzania aktów normatywnych, np. uchwał, zarządzeń,
- 10) komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony, najpóźniej od 1 maja 2020 r., z możliwością przedłużenia.

**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 Biurze Centrum Organizacji Kształcenia, 30-059 Kraków, al. Mickiewicza 30 paw. C-1, pok. 114, z dopiskiem „konkurs na stanowisko pracownika administracyjnego w Dziale Organizacji Studiów”, za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu) albo mailowo na adres [cok@agh.edu.pl](mailto:cok@agh.edu.pl), w terminie do 25 marca 2020 r. do godziny 15:00.

*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*