oferta R-ACK-A-a.110.30.2026

Kraków, 20.10.2026 r.

Akademickie Centrum Komputerowe Cyfronet AGH

**poszukuje doświadczonej osoby do pracy w obszarze obsługi projektów**

Akademickie Centrum Komputerowe Cyfronet Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie to nowoczesne centrum kompetencji informatycznych i ośrodek badawczo-rozwojowy o wypracowanej przez lata, solidnej marce. Będąc wiodącym centrum superkomputerowym w Polsce udostępniamy moc obliczeniową na potrzeby badań naukowych, jesteśmy też odpowiedzialni za utrzymanie i rozbudowę miejskiej akademickiej sieci komputerowej w Krakowie. Aktualnie rozpoczynamy realizację projektu Gaia AIF (budowę fabryki sztucznej inteligencji), który należy do przedsięwzięć o znacznej złożoności organizacyjnej – obejmuje wielostronną strukturę konsorcjum oraz wymaga rozbudowanej komunikacji międzynarodowej (uczestnictwo w wielu spotkaniach wszystkich fabryk AI). Z tego względu pojawiła się potrzeba zatrudnienia osoby, która będzie koordynować działania techniczne, komunikacyjne i administracyjne w tym projekcie.

Do naszego zespołu poszukujemy osoby na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych do pełnienia roli asystentki/asystenta Kierownika projektu europejskiego w Laboratorium Metod Informatycznych w Medycynie.

Wymagania (umiejętności, doświadczenie):

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki związane z zarządzaniem, ekonomią, administracją lub pokrewne),
- minimum 3-letnie doświadczenie w zakresie koordynowania projektów współfinansowanych ze środków UE,
- praktyczna znajomość prawodawstwa oraz procedur i wytycznych programowych w zakresie aplikacji, realizacji i sprawozdawczości projektów unijnych w ramach perspektywy 2021-2027 (środki krajowe i europejskie),
- umiejętność czytania oraz interpretowania dokumentów księgowych i aktów prawnych,
- odpowiedzialność, samodzielność i umiejętność rozwiązywania problemów,
- bardzo dobra organizacja pracy, zaangażowanie, sumienność,
- gotowość do podróży służbowych,
- umiejętność efektywnej pracy w zespole,
- umiejętność pracy w dynamicznym środowisku oraz skutecznej wymiany informacji,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną rozmowę oraz pracę z dokumentacją.

Mile widziane:

- znajomość Participant Portal (Funding & Tenders Portal),
- bardzo dobra znajomość MS Office w szczególności MS Word i MS Excel.

Zadania/obowiązki:

- Budowanie i utrzymywanie relacji ze społecznością projektu – w tym z użytkownikami, partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi – poprzez prowadzenie komunikacji w kanałach projektowych, moderowanie komunikacji i dyskusji, animowanie zaangażowania uczestników oraz dbanie o spójny przekaz i wizerunek projektu na zewnątrz.
- Nawiązywanie i rozwijanie współpracy z podmiotami tworzącymi ekosystem projektu. Prowadzenie systematycznego mapowania użytkowników fabryki AI, identyfikowanie kluczowych aktorów i

obszarów potencjalnej kooperacji oraz utrzymywanie aktualnej bazy kontaktów i podmiotów istotnych z perspektywy realizacji celów projektu.
- Monitorowanie postępu realizacji kamieni milowych projektu przez poszczególnych partnerów, identyfikowanie opóźnień oraz raportowanie problemów Kierownikowi projektu. Przygotowywanie szablonów dokumentów zgodnych z wymogami instytucji finansującej oraz aktywne egzekwowanie terminowego wywiązywania się partnerów konsorcjum z przypisanych im obowiązków sprawozdawczych. Uwspólnianie oraz dopracowywanie treści raportów merytorycznych projektu.
- Tworzenie i aktualizowanie dokumentów regulujących organizację prac konsorcjum, takich jak Project Handbook, procedury komunikacji wewnętrznej, zasady obiegu dokumentów czy szablony raportów wewnętrznych we współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi oraz uwzględnieniem wewnętrznych regulacji Cyfronetu.
- Koordynacja organizacji spotkań, warsztatów i wydarzeń projektowych.
- Aktywny udział w spotkaniach i wydarzeniach organizowanych w ramach sieci europejskich fabryk sztucznej inteligencji, zbieranie informacji istotnych dla realizacji projektu.
- Bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi ACK Cyfronet AGH w zakresie realizowanych zadań.
- Przygotowanie informacji merytorycznych na potrzeby kompletowania i przygotowania sprawozdań, raportów itp.

Oferujemy:
- zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze etatu
- pracę w organizacji, która tworzy jeden z najbardziej innowacyjnych kierunków rozwoju komputerowego
- możliwość ciągłego rozwoju, podnoszenia kwalifikacji, udziału w szkoleniach
- stabilność zatrudnienia
- elastyczne warunki pracy
- parking do dyspozycji pracowników.

Zgłoszenia:
CV prosimy kierować na: kariera@cyfronet.pl w terminie do 20.11.2026 r.
**Dokumenty prosimy przesłać z zaznaczonym w emailu numerem oferty (R-ACK-A-a.110.30.2026), której dotyczy zgłoszenie.**

Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone będą tylko ze wstępnie wybranymi (na podstawie złożonych dokumentów) kandydatkami/kandydatami.

ACK Cyfronet AGH zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatkami/kandydatami do rozmów kwalifikacyjnych oraz prawo powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowisk jedynie wybrane kandydatki/wybranych kandydatów.

Realizując obowiązek informacyjny na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1 z późn. zm.], zwanego dalej: RODO, informujemy, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie, Akademickie Centrum Komputerowe CYFRONET AGH, al. A. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków, zwana dalej „Administratorem”;
2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: iodo@agh.edu.pl, tel.: 12 617 53 25;
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy u Administratora;
4) podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przepisy prawa pracy (w szczególności art. 221 § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy [Dz. U. z 2025 r. poz. 277]);
b) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – Pani/Pana zgoda na przetwarzanie dodatkowych informacji, w tym dotyczących dodatkowych uprawnień, kwalifikacji, umiejętności, osiągnięć zawodowych, referencji oraz wizerunku (zdjęcie);
c) art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie dodatkowych informacji stanowiących dane szczególnej kategorii (np. dane dotyczące stanu zdrowia);
d) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych do celów prowadzenia przyszłych rekrutacji;

5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, wobec których Administrator jest zobowiązany do przekazania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a także podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi w zakresie niezbędnym dla realizacji celów w związku z którymi przetwarzane są Pani/Pana dane osobowe (tj. w szczególności usługi doradcze, prawne, informatyczne, administracyjne, transportowe, dostarczające przesyłki kurierskie i pocztę);
6) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem;
7) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania danych osobowych tj. przez okres trwania procesu rekrutacyjnego, jak również przez okres wymagalności ewentualnych roszczeń lub przez okres niezbędny do wypełnienia przez Administratora ciążących na nim obowiązków prawnych. Dane osobowe przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody będą przetwarzane do czasu cofnięcia przez Panią/Pana tej zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy od dnia wyrażenia zgody;
8) posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w przypadkach i na warunkach określonych w RODO;
9) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu;
11) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane państwom trzecim i organizacjom międzynarodowym;
12) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych (informacje o dodatkowych uprawnieniach, kwalifikacjach, umiejętnościach, osiągnięciach zawodowych i referencjach oraz wizerunku lub danych szczególnej kategorii) jest dobrowolne (Administrator nie wymaga tych informacji) i wymaga Pani/Pana zgody;
13) w dowolnym momencie przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych. Cofnięcie zgody 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.

Prosimy o umieszczenie w CV następującej klauzuli zgody na przetwarzanie przez nas danych osobowych w procesie rekrutacji (jeżeli chce nam Pani/Pan przekazać dane inne niż wskazane w art. $22^1$ § 1 Kodeksu pracy):

Treść zgody

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), wyrażam świadomą, dobrowolną i wyraźną zgodę na przetwarzanie przez Akademię Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica

w Krakowie, Akademickie Centrum Komputerowe CYFRONET AGH, al. A. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków moich danych osobowych innych niż wskazane w art. $22^1$ §1 Kodeksu pracy, a zawartych przeze mnie z własnej inicjatywy w moim CV i pozostałych dokumentach aplikacyjnych, w celu realizacji procesu rekrutacji. 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 na adres kariera@cyfronet.pl."

W przypadku przekazania w dokumentach aplikacyjnych danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnej kategorii, np. dane dotyczące stanu zdrowia) prosimy również o umieszczenie w CV następującej klauzuli:

Treść zgody

„Zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO, wyrażam świadomą, dobrowolną i wyraźną zgodę na przetwarzanie przez Akademię Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie, Akademickie Centrum Komputerowe CYFRONET AGH, al. A. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków moich danych osobowych, o których mowa w 9 ust. 1 RODO, a zawartych przeze mnie z własnej inicjatywy w moim CV i pozostałych dokumentach aplikacyjnych, w celu realizacji procesu rekrutacji. 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 na adres kariera@cyfronet.pl."