



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI  
COLLEGIUM MEDICUM

**Oferta pracy w Dziale Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej w Sekcji Administracyjnego Wsparcia Projektów-w Zespole ds. Administracyjnego Wsparcia Komisji Bioetycznej UJ**

Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum w Krakowie poszukuje pracownika na:

**stanowisko administracyjne**

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 11 maja 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania i finansowania oraz trybu działania komisji bioetycznych,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 2 maja 2012 r. w sprawie wzorów dokumentów przedkładanych w związku z badaniem klinicznym produktu leczniczego oraz w sprawie wysokości i sposobu uiszczania opłat za rozpoczęcie badania klinicznego,
- znajomość Ustawy z dnia 06.09.2001 r. Prawo farmaceutyczne ( Dz. U. 2004 nr 53, poz. 533 z późn. zm.).

**Dodatkowo od kandydata oczekujemy:**

- biegłej znajomości obsługi komputera oraz programów pakietu Office,
- wysokiej kultury osobistej,
- umiejętności pracy pod presją czasu,
- podzielności uwagi oraz umiejętności wykonywania wielu zadań w tym samym czasie,
- umiejętności radzenia sobie ze stresem,
- samodzielności w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- solidności i uczciwości w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- zdolności komunikacyjnych,
- umiejętności pracy zespołowej.

**Warunki zatrudnienia:**

- wymiar czasu pracy - pełny etat, umowa na zastępstwo na okres ok. 1 roku z możliwością przedłużenia.

**Do obowiązków pracownika będzie w szczególności należało:**

- wsparcie pracy obsługi Komisji Bioetycznej oraz jej posiedzeń,
- pomoc w przygotowywaniu dokumentacji związanej z wydawaniem opinii, przypomnień, sprawozdawczości,
- pomoc w organizacji pracy biura, bieżące prace administracyjne,
- dbanie o sprawny przepływ informacji w zakresie dokumentacji składanych wniosków,

- nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji i dokumentacji wewnętrznej oraz pomoc w archiwizacji dokumentacji.

**Wymagane dokumenty:**

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- inne dokumenty poświadczające informacje zawarte w CV.

**List motywacyjny i CV powinny zawierać własnoręcznie podpisaną klauzulę:** "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. z dnia 13 czerwca 2016 r., Dz.U. z 2016 r. poz. 922)".

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do 31 lipca 2017 r. z dopiskiem:**  
***Dotyczy zatrudnienia w [Zespole ds. Administracyjnego Wsparcia Komisji Bioetycznej UJ](#) :***

- osobiście w Dziale Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej ul. Podwale 3, II p./sekretariat,
- mailem na adres [dawp@uj.edu.pl](mailto:dawp@uj.edu.pl)

O terminie rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany w dokumentach adres e-mailowy.

Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Złożonych dokumentów Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum nie zwraca, oferty niewykorzystane zostaną zniszczone.