



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

**Uniwersytet Jagielloński ogłasza konkurs
na stanowisko administracyjne
w Sekcji ds. współpracy międzynarodowej
w Dziale Współpracy Międzynarodowej**

Opis stanowiska:

- koordynacja współpracy bilateralnej na poziomie ogólnouczelnianym z instytucjami w Ameryce Północnej, Ameryce Południowej, Afryce i Australii, w tym:
 - ✓ inicjowanie współpracy i wyszukiwanie partnerów strategicznych,
 - ✓ negocjowanie i przygotowywanie porozumień o współpracy,
 - ✓ wprowadzanie porozumień do centralnego rejestru i na stronę DWM,
 - ✓ obsługa programów wymian i prowadzenie rejestru i statystyk w tym zakresie,
 - ✓ wyszukiwanie źródeł finansowania wymian z tymi kontynentami i wnioskowanie o nie,
 - ✓ przyjmowanie wizyt gości zagranicznych z tych kontynentów,
 - ✓ udział w wizytach roboczych i promocyjnych do tych kontynentów,
 - ✓ udział w targach promocyjnych i branżowych,
 - ✓ prowadzenie strony www w zakresie współpracy z obiema Amerykami, Afryką i Australią,
 - ✓ zamieszczanie informacji na portalach społecznościowych, a także wysyłanie komunikatów do listy dystrybucyjnej "Komunikaty DWM" i Mailman;
- obsługa programu Fulbright w UJ;
- oferty MNiSW: stypendia rządowe i lektoraty języka polskiego;
- współorganizacja wydarzeń międzynarodowych.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (co najmniej na poziomie C1),
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- wysokie zdolności komunikacyjne i kompetencje międzykulturowe,
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista,
- bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, terminowość.

Dodatkowym atutem kandydata będą:

- doświadczenie związane z zatrudnieniem w publicznej szkole wyższej lub innej instytucji publicznej na stanowisku obsługi współpracy międzynarodowej,
- znajomość innych języków obcych, w szczególności języka hiszpańskiego na poziomie co najmniej średniozaawansowanym,

Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym
- dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- inne dokumenty poświadczające informacje zawarte w CV,
- oświadczenie z podpisem Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Uniwersytet Jagielloński zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 922)".

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w wersji elektronicznej na adres e-mail: dorota.maciejowska@uj.edu.pl w nieprzekraczalnym terminie do 4 grudnia 2017 roku.

Dział Współpracy Międzynarodowej zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Stanowisko: Konkurs na stanowisko administracyjne

Jednostka: Dział Współpracy Międzynarodowej UJ

Termin składania dokumentów: 4.12.2017