

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

Opis stanowiska:

- koordynacja współpracy bilateralnej na poziomie ogólnouczeniowym 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,
- obsługa administracyjna Programu SYLFF,
- współorganizacja wydarzeń międzynarodowych.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (co najmniej na poziomie C1), znajomość innego języka obcego będzie dodatkowym atutem,
- biegła znajomość obsługi komputera (MS Office: Word, Excel; programy pocztowe),
- 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.

Szczegóły ogłoszenia w załączniku.

Stanowisko: stanowisko administracyjne

Jednostka: Dział Współpracy Międzynarodowej

Termin składania dokumentów: 31.08.2018

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie dokumentów (CV z informacją o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej, listu motywacyjnego – ze szczegółowym odniesieniem się do wymaganych wyżej cech i umiejętności, kopii dyplomu ukończenia uczelni wyższej, dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, oraz zeskanowana, podpisana informacja i zgoda na przetwarzanie danych) na adres poczty elektronicznej dorota.maciejowska@uj.edu.pl w terminie do 31 sierpnia 2018 roku włącznie.

Dział Współpracy Międzynarodowej zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska tylko wybranego kandydata.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (...)
„Rozporządzenie Ogólne”) Uniwersytet Jagielloński informuje, iż:

I. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków.

II. W Uniwersytecie Jagiellońskim został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, ul. Gołębia 24 pok.31, adres e-mail: iod@uj.edu.pl , tel. (12) 663 12 25.

III. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej, a w razie przyjęcia do pracy w związku z wykonywaniem umowy o pracę.

IV. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do uczestnictwa w procedurze rekrutacyjnej. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji.

V. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. z dnia 8 grudnia 2017 r., Dz.U. z 2018 r. poz. 108) oraz na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody.

VI. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane do państw trzecich na podstawie: jeżeli Pani/Pana dane w procesie rekrutacji zostaną przekazane Uniwersytetowi Jagiellońskiemu w wersji elektronicznej, mogą one być przetwarzane w chmurze Office 365 OneDrive na podstawie podpisanej umowy powierzenia pomiędzy UJ i Microsoft oraz na podstawie wdrożonego przez Microsoft dokumentu zwanego „Tarczą Prywatności”.

VII. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres: do czasu zakończenia procedury rekrutacji, a w razie zawarcia umowy o pracę po jej wygaśnięciu w celach archiwalnych przez 50 lat.

VIII. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w Rozporządzeniu Ogólnym.

IX. Posiada Pani/Pan również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania , którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać e-mailem na adres: dorot.maciejowska@uj.edu.pl , pocztą tradycyjną na adres Działu Współpracy Międzynarodowej, ul. Czapskich 4 pok. 13, 30-110 Kraków lub wycofać osobiście stawiając się w Dziale Współpracy Międzynarodowej , ul. Czapskich 4 pok. 13, 30-110 Kraków.

X. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Ogólnego.

Potwierdzam, że zapoznałem(am) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.

.....
Miejscowość, data, czytelny podpis

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z dnia 24 maja 2018 r., poz. 1000 oraz zgodnie klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

.....