



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

**Uniwersytet Jagielloński ogłasza konkurs na stanowisko
samodzielnego referenta administracyjnego
w Dziale Spraw Osobowych**

Wymagania na stanowisko w Dziale Spraw Osobowych:

Wymagane kwalifikacje:

- ukończone studia wyższe
- doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika administracyjnego
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- dobra znajomość programu MS Excel
- znajomość systemu SAP oraz zagadnień ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce będzie dodatkowym atutem

Wymagane cechy:

- wysoka kultura osobista
- zdolności komunikacyjne
- duża samodzielność na stanowisku pracy
- umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracy pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole
- odpowiedzialność

Zainteresowani proszeni są o składanie CV (z podaniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej) wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie ww. wymagań w Dziale Spraw Osobowych UJ - 31-113 Kraków, ul. Straszewskiego 27 (pokój nr 122, I piętro) w godzinach od 10.00 do 14.00, od poniedziałku do piątku lub na adres e-mail: dso@uj.edu.pl (w tytule wiadomości prosimy napisać: „Praca w DSO”). Prosimy o dołączenie do swojej aplikacji potwierdzone formularze „informacji o przetwarzaniu danych osobowych” oraz „zgody na przetwarzanie danych osobowych”.

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **15 lutego 2019 roku**, do godziny 14.00.

Uniwersytet Jagielloński zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadamiania o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska, jedynie wybranego kandydata.

Złożone dokumenty można będzie odbierać w terminie od dnia 11.03.2019 roku do dnia 22.03.2019 roku. Po tym terminie dokumenty nieodebrane ulegną komisyjnemu zniszczeniu.