

## **Ogłoszenie na stanowisko referenta administracyjnego w Dziale Administracji Kampusu 600-Lecia Odnowienia UJ**

### **Wymagania:**

- wykształcenie min. średnie techniczne
- znajomość zagadnień związanych z konserwacją, naprawą i obsługą urządzeń automatyki budynkowej
- wskazane doświadczenie związane z bieżącą eksploatacją obiektów
- bardzo dobra organizacja pracy
- odpowiedzialność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole
- podstawowa znajomość MS Office

### **Zakres zadań:**

- koordynacja zgłoszeń i usuwania usterek technicznych w obiekcie
- pomoc zakresie administrowania obiektem

### **Wymagane dokumenty:**

- CV
- dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- inne dokumenty poświadczające informacje zawarte w CV
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o następującej treści:

Dokumenty należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat-dak@uj.edu.pl](mailto:sekretariat-dak@uj.edu.pl) lub złożyć osobiście w sekretariacie Działu Administracji Kampusu UJ, ul. Gronostajowa 3 pok. 105, 30 – 387 Kraków.

Termin przyjmowania zgłoszeń: 22.02.2019

### **„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.

.....  
*Miejscowość, data, czytelny podpis*