



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

**Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum w Krakowie
poszukuje pracownika administracyjnego do pracy w wymiarze pełnego etatu
w Dziale Spraw Osobowych**

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne, ekonomiczne bądź pokrewne),
- znajomość ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- biegła obsługa komputera, w szczególności programów pakietu Office,
- minimum 2-letnie doświadczenie w zakresie realizacji ZFŚS,
- samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia, interpretowania oraz stosowania obowiązujących przepisów,
- terminowość, solidność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- zdolności komunikacyjne oraz wysoka kultura osobista.

Dodatkowym atutem będzie:

- znajomość zagadnień ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Kodeksu Pracy,
- znajomość systemu informatycznego SAP.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za:

- obsługę zadań związanych z realizacją świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów,
- udział w pracach Komisji Socjalnej,
- sporządzanie sprawozdań z działalności socjalnej,
- współtworzenie regulacji wewnątrzzakładowych dot. ZFŚS,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie ZFŚS.

Wymagane dokumenty:

- CV/Życiorys wraz z listem motywacyjnym,
- dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- dokumenty poświadczające informacje zawarte w CV/Życiorysie, dotyczące wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (skan podpisanego dokumentu).

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w wersji elektronicznej na adres e-mail: kariera@cm-uj.krakow.pl w terminie do dnia **02 sierpnia 2019 r.**

Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.