



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

**Uniwersytet Jagielloński ogłasza konkurs na stanowisko
administracyjne w sekretariacie ds. studenckich w Instytucie Religioznawstwa
na Wydziale Filozoficznym**

Wymagane kwalifikacje:

- ukończone studia wyższe
- dobra znajomość języka angielskiego
- dobra znajomość programu MS Office (Excel, Word)

Dodatkowym atutem będą:

- znajomość programu USOS
- doświadczenie na podobnym stanowisku pracy

Oczekiwane predyspozycje:

- wysoka kultura osobista
- zdolności komunikacyjne
- duża samodzielność na stanowisku pracy
- umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracy pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia

Zakres zadań:

- obsługa administracyjna studentów I i II stopnia studiów stacjonarnych
- rozliczanie roku akademickiego
- obsługa systemu USOS
- sporządzanie list rankingowych do stypendium naukowego
- obsługa systemu FICA (naliczanie opłat za powtarzane przedmioty)
- przygotowywanie sprawozdań dotyczących studentów
- przekazywanie komunikatów, poczty i informowanie o zmianach w harmonogramie zajęć
- bieżąca administracja strony internetowej w zakresie dotyczącym dydaktyki
- organizacyjne przygotowanie sesji egzaminacyjnej
- prowadzenie druków ścisłego zarachowania
- obsługa centrali telefonicznej

Oczekiwane rozpoczęcie pracy od 1 grudnia 2019 roku lub w terminie uzgodnionym indywidualnie.

Oferujemy zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze.

Wymagane dokumenty:

- podanie
- CV
- list motywacyjny
- dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- inne dokumenty poświadczające informacje zawarte w CV.

Zainteresowani proszeni są o składanie dokumentów w Instytucie Religioznawstwa UJ - 31-044 Kraków, ul. Grodzka 52 p. 10 w godzinach od 7.30 do 15.00, od poniedziałku do piątku lub przesłanie ich na adres Instytutu Religioznawstwa UJ: 31-044 Kraków, ul. Grodzka 52. 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 **8 listopada 2019 roku**, do godziny 15.00.

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 godzinach od 10.00 do 14.00, od poniedziałku do piątku, w terminie od dnia 2.12.2019 roku do dnia 13.12.2019 roku.

Po tym terminie dokumenty nieodebrane ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

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. Inspektorem ochrony danych w Uniwersytecie Jagiellońskim jest Pani Monika Tokarczyk, 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 przesać e-mailem na adres: relig@iphils.uj.edu.pl, pocztą tradycyjną na adres [31-044 Kraków, ul. Grodzka 52 p. 10](#) lub wycofać osobiście stawiając się w [31-044 Kraków, ul. Grodzka 52 p. 10](#)
- 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 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku 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