

**Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego
zatrudni pracownika administracyjnego
w dziale księgowości**



**UNIwersytet
JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE**

Zakres obowiązków:

- prowadzenie ewidencji księgowych w systemie SAP;
- kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych;
- kontrola rozrachunków z dostawcami i odbiorcami;
- obsługa płatności i księgowanie wyciągów bankowych;
- sporządzanie zestawień i raportów;
- współpraca z innymi działami.

Wymagania:

- wykształcenie ekonomiczne;
- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z księgowością;
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, a w szczególności MS Excel).

Wymagane cechy:

- dokładność, staranność, dobry kontakt z ludźmi;
- zaangażowanie i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu oraz samodzielność w organizacji pracy własnej;
- chęć uczenia się nowych umiejętności.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę oraz stałe godziny pracy;
- możliwość podnoszenia kwalifikacji;
- wsparcie organizacyjne i opiekę doświadczonych pracowników;
- w pakiecie socjalnym między innymi dofinansowanie kart sportowych.

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów zawierających CV, list motywacyjny, dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje na adres: Wydawnictwo UJ, ul. Michałowskiego 9/2, 31-126 Kraków lub e-mail: rekrutacja@wuj.pl.

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

Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej znajduje się w załączniku.

Termin składania dokumentów: do 18.12.2019 roku.

Wydawnictwo

Uniwersytetu

Jagiellońskiego

PL 31-126 Kraków

ul. Michałowskiego 9/2

tel. +48(12) 663 23 80

fax +48(12) 663 23 83

sekretariat@wuj.pl

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”) Uniwersytet Jagielloński informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, reprezentowany przez Rektora UJ.
2. Uniwersytet Jagielloński wyznaczył Inspektora Ochrony Danych www.iod.uj.edu.pl, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez e-mail: iod@uj.edu.pl lub pod nr telefonu 12 663 12 25.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a. przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu „pracownik działu księgowości w Wydawnictwie UJ” w ramach wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą – Kodeks pracy;
 - b. przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu „pracownik działu księgowości w Wydawnictwie UJ” na podstawie wyrażonej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgodą jest Pani /Pana wyrażne działanie w postaci przesłania Administratorowi CV. Zgoda na przetwarzania danych osobowych dotyczy danych, które dobrowolnie Pan/Pani przekazuje w ramach złożonego CV, a które nie wynikają z ustawy – Kodeks pracy.
4. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa (dotyczy danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Poddanie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) jest dobrowolne.
5. Jeśli Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Uniwersytet Jagielloński w ramach usługi Office 365, mogą być one przekazywane do państw trzecich (USA) na podstawie zawartej umowy powierzenia wraz z klauzulami oraz gwarancją wdrożenia przez Microsoft dokumentu zwanego „Tarczą Prywatności”.
6. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez czas trwania rekrutacji. W przypadku nie zawarcia z Panią/Panem umowy po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną usunięte.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – na warunkach i zasadach określonych w RODO.
8. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, 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: grazyna.pasternak@uj.edu.pl lub pocztą tradycyjną na adres: ul. Michałowskiego 9/2, 31-126 Kraków lub wycofać osobiście stawiając się: ul. Michałowskiego 9/2, 31-126 Kraków
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem automatycznego podejmowania decyzji ani profilowania.
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.