

Dział ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Jagiellońskiego poszukuje osoby na stanowisko: **pracownik administracyjny** w zakresie projektu: „Odpowiedzialne wsparcie i zrównoważony rozwój” (POWR.03.05.00-00-A048/19-00) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zadania:

- prowadzenie oraz obsługa sekretariatu biura projektu
- formalna obsługa związana z procesem rekrutacji oraz zatrudnianiem wykonawców
- kompleksowa obsługa administracyjno-logistyczna prowadzonych szkoleń
- obsługa systemu SL2014
- działania na rzecz promocji projektu
- inne bieżące zadania wynikające z administracyjnej obsługi projektu

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- minimum 2 letnie doświadczenie na stanowisku administracyjnym
- znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2
- biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności znajomość pakietu Microsoft Office
- umiejętność pracy w zespole
- dobrze rozwinięte umiejętności organizacyjne i komunikacyjne
- umiejętność redagowania wypowiedzi pisemnych

Dodatkowym atutem będzie:

- znajomość innych aplikacji Microsoft (np. MS Teams itd.)
- doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z funduszy UE
- znajomość systemu do obsługi projektów SL 2014

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia i wynagrodzenie na podstawie umowy o pracę na czas określony oraz stałe godziny pracy
- możliwość częściowej pracy w formie zdalnej
- możliwość udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje
- pakiet świadczeń socjalnych (m.in. dofinansowanie do Karty Multisport, dofinansowanie wypoczynku letniego i zimowego, dofinansowania dla dzieci i młodzieży, zniżki na wybrane wydarzenia kulturalne, możliwość przystąpienia do prywatnej opieki medycznej)



Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów zawierających CV, list motywacyjny, dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, informację o terminie gotowości do podjęcia pracy na adres: przelamuj@uj.edu.pl, wpisując w tytule **“Pracownik administracyjny”**.

Rekrutacja odbywać się będzie na podstawie oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi osobami. O terminie rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Termin składania dokumentów: **5 października 2020 r.**



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 administracyjny**, 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 administracyjny**, 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: przelamuj@uj.edu.pl lub pocztą tradycyjną na adres: **Dział ds. Osób Niepełnosprawnych UJ, al. Mickiewicza 9a/410, 31-120 Kraków**, lub wycofać osobiście stawiając się w **Dziale ds. Osób Niepełnosprawnych UJ, al. Mickiewicza 9a/410, 31-120 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.