



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Sekcja Systemów Informacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego zatrudni 2 osoby w pełnym wymiarze etatu do pracy przy wdrożeniu Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów.

Obowiązki pracownika:

- wykonywanie prac organizacyjnych związanych z wdrażaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów na Uniwersytecie Jagiellońskim (prowadzenie szkoleń, udzielanie bieżącej pomocy telefonicznej/mailowej użytkownikom, tworzenie dokumentacji/systemu pomocy, prowadzenie strony z bieżącymi informacjami/forum użytkowników)
- nadzór nad stanem danych w systemie (okresowe wykonywanie raportów, przekazywanie informacji o brakach do jednostek odpowiedzialnych za wprowadzanie danych)

Wymagane umiejętności i cechy:

Niezbędne

- dobra organizacja własnej pracy, umiejętność zarządzania czasem, zdolność do realizacji wielu zadań równocześnie
- kreatywne podchodzenie do powierzonych zadań i obowiązków
- zdolność do myślenia analitycznego, chęć do nauki
- umiejętność przekazywania informacji w zrozumiały sposób (ustnie i na piśmie), posługiwanie się poprawną polszczyzną, wysoka kultura osobista
- umiejętność tworzenia czytelnych dokumentów (podstawowa wiedza z zakresu formatowania tekstów) oraz prezentacji
- sprawna obsługa komputera oraz programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, klient poczty elektronicznej)

Mile widziane

- znajomość procedur związanych z obsługą toku studiów na Uniwersytecie Jagiellońskim
- uprzednia znajomość głównej aplikacji USOS (nie USOSweb)
- znajomość podstaw obróbki plików graficznych
- znajomość HTML
- podstawy SQL
- znajomość mechanizmów typu wiki (mediawiki)

Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

Dokumenty należy składać w Dziale Spraw Osobowych UJ, ul. Straszewskiego 27, 31-007 Kraków, pokój nr 114 (I piętro) w godz. 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku lub przesyłać drogą elektroniczną na adres: dso@uj.edu.pl.

Termin składania dokumentów: **22 kwietnia 2013 r.**

Na zgłoszeniu należy dopisać: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)*”.

Uniwersytet Jagielloński zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie od 27 maja 2013 r. do 7 czerwca 2013 r. w siedzibie Działu Spraw Osobowych UJ. Po tym terminie dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu.