



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

**Dział Spraw Osobowych Uniwersytetu Jagiellońskiego zatrudni
w ramach umowy na zastępstwo pracownika administracyjnego do prowadzenia spraw
placowych**

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne
- bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, umów cywilno-prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych
- dodatkowym atutem będzie znajomość programu SAP
- doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi personalnej pracowników
- dobra znajomość obsługi komputera
- znajomość języka obcego
- wysoka kultura osobista
- dyspozycyjność
- umiejętność pracy w zespole
- duża samodzielność na stanowisku pracy

Na zgłoszeniu należy dopisać: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie 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 późniejszymi zmianami).*

Osoby zainteresowane proszone są o złożenie dokumentów w terminie do **7 czerwca 2013 r.** w Dziale Spraw Osobowych UJ, Kraków, ul. Straszewskiego 27 (pokój nr 122, w godz. 10.00 – 14.00).

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 24.06.2013 r. do 28.06.2013 r. Po tym terminie dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu.