



**Uniwersytet Jagielloński**  
**zatrudni pracownika administracyjnego**  
**w Dziale Ewidencji Majątku**  
(na czas zastępstwa)

Wymagane kwalifikacje:

- ukończone studia wyższe (preferowane ekonomiczne),
- staż pracy w księgowości minimum 2 lata,
- znajomość ewidencji środków trwałych,
- znajomość MS Office/ Word, Excel, Access, / Internet,
- preferowana znajomość komputerowych systemów do zarządzania klasy ERP,
- znajomość programu SAP będzie dodatkowym atutem,
- dyspozycyjność

Warunkiem przyjęcia do pracy jest pozostawanie w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy wyłącznie w Uniwersytecie Jagiellońskim.

Zainteresowane osoby proszone są o złożenie dokumentów zawierających: CV wraz ze zdjęciem, list motywacyjny, dokumenty stwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.

Dokumenty należy składać **w Dziale Spraw Osobowych UJ, ul. Straszewskiego 27, 31-007 Kraków, pokój nr 122 (I piętro )** w godz. 8.30 - 15.00 od poniedziałku do piątku, z dopiskiem: „*Dział Ewidencji Majątku*”.

Termin składania dokumentów: **24 sierpnia 2012 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 15-30 września 2012 r. Po tym terminie dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu.