



UNIwersytet Jagielloński
W KRAKOWIE

Uniwersytet Jagielloński
zatrudni pracownika administracyjnego
w Dziale Nauczania (umowa na zastępstwo)

Wymagane kwalifikacje:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie;
2. Znajomość przepisów w zakresie dokumentacji toku studiów; regulacji związanych ze sporządzaniem i wydawaniem dyplomów oraz suplementów do dyplomów;
3. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
4. Znajomość języka angielskiego umożliwiająca swobodną komunikację.

Dodatkowe kwalifikacje:

Znajomość obsługi Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS).

Wymagane cechy:

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy;
2. Odpowiedzialność;
3. Umiejętność pracy w zespole;
4. Samodzielność na stanowisku pracy;
5. Chęć rozwijania nowych umiejętności.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. życiorys;
3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje.

Dodatkowe dokumenty:

Referencje.

Zakres obowiązków:

1. Przygotowywanie dyplomów absolwentów UJ do podpisu Rektora UJ i Prorektorów UJ; uczestniczenie w tworzeniu regulaminów trzuniwersyteckich w tym zakresie; obsługa Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, prowadzenie sekretariatu Działu Nauczania, obsługa Programu MOST.

Osoby zainteresowane proszone są o złożenie dokumentów w terminie do 12 grudnia 2014 r. w Dziale Spraw Osobowych UJ, Kraków, ul. Straszewskiego 27 (pokój nr 122, w godz. 8.30 ó 15.00).

Na złożeniu 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).*

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

Złote dokumenty będą odbierane w terminie od 20.01.2015 r. do 06.02.2015 r. Po tym terminie dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu.