



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

**Uniwersytet Jagielloński ogłasza konkurs na stanowisko
pracownika administracyjnego (obsługa kadrowo-płacowa)
w Biurze Projektu ZintegrUJ**

Rekrutacja na stanowisko pracownika administracyjnego w ramach Projektu ZintegrUJ - Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego (POWR.03.05.00-00-Z309/17 realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza – Edukacja – Rozwój, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego).

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe,
- biegła znajomość obsługi komputera (MS Office: Word, Excel) i urządzeń biurowych,
- minimum dwuletnie doświadczenie na stanowisku kadrowo-płacowym,
- doświadczenie w pracy na stanowisku biurowym,
- znajomość prawa pracy,
- zdolność do szybkiego uczenia się i umiejętność realizacji kilku zadań równolegle,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, dokładność i terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- mile widziana: znajomość j. angielskiego oraz doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Wymagane cechy:

- wysoka kultura osobista,
- zdolności komunikacyjne,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność.

Zakres obowiązków:

- obsługa kadrowo - płacowa biura projektu,
- przygotowanie wniosków o zatrudnienie, umów cywilno-prawnych, zawieranie aneksów z pracownikami projektu i przygotowanie zakresów czynności, przygotowanie dokumentacji kadrowej – płacowej m.in. zleceń wypłaty, opis list płac,
- obsługa systemu SL2014 – wprowadzanie i uzupełnianie na bieżąco danych dotyczących personelu projektu,
- gromadzenie dokumentów potwierdzających wykonanie pracy zaangażowanego personelu projektu (karty czasu pracy, protokoły, dzieła, listy obecności),
- administracyjna i logistyczna obsługa biura projektu,
- obowiązki związane z obsługą konta poczty elektronicznej biura projektu,
- prowadzenie archiwum biura projektu w tym zarządzanie dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- współpraca z Kierownictwem projektu, administracją centralną UJ, administracją wydziałową, koordynatorami wydziałowymi oraz Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.

Wymagane dokumenty:

- CV
- list motywacyjny

Dokumenty można złożyć w formie elektronicznej, w terminie do dnia 16.04.2021r. do godz. 10.00, mailem (skan) na adres: anna.kostrubala@uj.edu.pl.

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

Prosimy o dołączenie do swojej aplikacji potwierdzone formularze „informacji o przetwarzaniu danych osobowych” oraz „zgody na przetwarzanie danych osobowych”.

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](mailto:iod@uj.edu.pl): 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 pracownika administracyjnego (obsługa kadrowo-płacowa) 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..... 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. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez czas trwania rekrutacji. W przypadku nie zawarcia z Panią/Panem umowy po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną usunięte.
6. 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.
7. 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: anna.kostrubala@uj.edu.pl lub pocztą tradycyjną na adres: ul. Straszewskiego 25/14, 31-113 Kraków lub wycofać osobiście stawiając się w Biurze Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/14, 31-113 Kraków.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem automatycznego podejmowania decyzji ani profilowania.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.