

INSTRUKCJA

zamieszczania w BIP UJ informacji o konkursach na stanowisko nauczyciela akademickiego oraz jego wyniku i pozostałych ofert pracy dot. UJ z dnia 17.03.2021

Wszelką korespondencję związaną z konkursami na stanowisko nauczyciela akademickiego oraz jego wyniku i pozostałych ofert pracy dotyczących Uniwersytetu Jagiellońskiego należy kierować na adres mailowy:

praca.bip@uj.edu.pl

Pracownik wytwarzający treści musi przekazać ogłoszenie do osób weryfikujących merytorycznie, wyznaczonych w DSO UJ **na 3 dni robocze przed publikacją**, tak aby informacja o konkursie na stanowisko nauczyciela akademickiego oraz jego wyniku wraz z uzasadnieniem została opublikowana w BIP UJ **w terminie 30 dni odpowiednio przed konkursem i po jego zakończeniu**:

- a) Ogłoszenie znajduje się w jednej z pięciu kategorii, w zależności od oferowanego stanowiska.
- b) Treść ogłoszenia wraz z *Informacją o przetwarzaniu danych osobowych* należy przesłać na adres mailowy pracownika Działu Spraw Osobowych UJ (dalej jako DSO UJ), który został wyznaczony w DSO do prowadzenia merytorycznej weryfikacji dokumentów: praca.bip@uj.edu.pl
- c) Po akceptacji przez wyznaczonego pracownika DSO UJ pod kątem poprawności merytorycznej ogłoszenia pracownik ten przekazuje niniejsze ogłoszenie do wyznaczonego redaktora BIP UJ w celu jego publikacji na stronie BIP UJ.
- d) Wzory ogłoszeń oraz wzór *Informacji o przetwarzaniu danych osobowych* w konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich są dostępne pod adresem: <https://dso.uj.edu.pl/konkursy>
- e) Ogłoszenia dot. konkursów w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych w pierwszej kolejności muszą być przesłane do weryfikacji do Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów (dalej jako CAWP). Po ocenie zgodności z wytycznymi danego projektu i pozytywnym zaopiniowaniu w tym zakresie przez CAWP, pracownik, który ogłoszenie wytworzył przesyła je wraz z opinią CAWP do wskazanej w DSO UJ osoby, która po weryfikacji przesłanego ogłoszenia przekazuje je do wyznaczonego redaktora BIP UJ.
- f) W przypadku ofert pracy na stanowiska nauczycieli akademickich, do wskazanej osoby w DSO UJ, osoba, która ogłoszenie wytworzyła przesyła także *Informację o wyniku konkursu* wraz z uzasadnieniem. Po jej weryfikacji wyznaczona w DSO UJ osoba przekazuje *Informację o wyniku konkursu* wraz z uzasadnieniem do wyznaczonego redaktora BIP UJ w celu ich publikacji w BIP UJ.
- g) Wzory *Informacji o wyniku konkursu* są dostępne pod adresem: <https://dso.uj.edu.pl/konkursy>

- h) Przesłane dokumenty mają zostać dostarczone do DSO UJ z konta e-mail w domenie uj.edu.pl wraz z danymi kontaktowymi (telefon, e-mail).
- i) Treść ogłoszenia powinna zostać przesłana w formacie .doc, .docx lub w formacie .pdf.
- j) Osoba merytorycznie przygotowująca ogłoszenie (pracownik wytwarzający treści) musi stosować odpowiednie przepisy prawa pracy, ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 30 sierpnia 2018 r., poz. 1668), RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 24 maja 2018 r., poz. 1000) oraz przepisy aktów powszechnie obowiązującego prawa. Osoba taka odpowiada za treść oferty i jej zgodność z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi UJ.
- k) Ogłoszenie zostanie opublikowane w terminie do 3 dni roboczych od dnia przesłania treści ogłoszenia wraz z wymaganymi załącznikami.
- l) Ogłoszenie pozostanie widoczne na stronie BIP UJ do dnia upływu terminu składania dokumentów, do godziny 23:59.
- m) Każde przesłane ogłoszenie powinno zawierać logotypy zgodne z *Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Jagiellońskiego (SIW UJ)*, dostępnym na stronie internetowej UJ pod adresem: <http://www.promocja.uj.edu.pl/system-identyfikacji-wizualnej/pliki-do-pobrania>

Za weryfikację poprawności dokumentów pod względem formalno-prawnym w DSO UJ odpowiadają:

- mgr Monika Kowalska-Kołąkowska, monika.kolakowska-kowalska@uj.edu.pl,
- mgr Bożena Stanio, bozena.stanio@uj.edu.pl

Zespół Redakcyjny BIP UJ