

## INSTRUKCJA

**zamieszczania w BIP UJ informacji o konkursach na stanowisko nauczyciela akademickiego oraz jego wyniku i pozostałych ofert pracy dotyczących UJ z dnia 24 stycznia 2023 roku**

**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](mailto:praca.bip@uj.edu.pl)**

Pracownik wytwarzający treści musi przekazać ogłoszenie do osób weryfikujących merytorycznie, wyznaczonych w Centrum Spraw Osobowych 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) Przed ogłoszeniem konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego należy uzyskać pisemną zgodę właściwego Prorektora. Przed publikacją ofert pracy na stanowiska dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi należy uzyskać pisemną zgodę Kanclerza.
- b) Ogłoszenie znajduje się w jednej z pięciu kategorii, w zależności od oferowanego stanowiska.
- c) Treść ogłoszenia wraz z *Informacją o przetwarzaniu danych osobowych* należy przesłać na adres mailowy pracownika Centrum Spraw Osobowych UJ (dalej jako CSO UJ), który został wyznaczony do prowadzenia merytorycznej weryfikacji dokumentów: [praca.bip@uj.edu.pl](mailto:praca.bip@uj.edu.pl)
- d) Po akceptacji przez wyznaczonego pracownika CSO UJ pod kątem poprawności merytorycznej ogłoszenia pracownik ten przekazuje niniejsze ogłoszenie do wyznaczonego redaktora BIP UJ w celu jego publikacji na stronie BIP UJ.
- e) Wzory ogłoszeń oraz wzór *Informacji o przetwarzaniu danych osobowych* w konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich są dostępne pod adresem: <https://cso.uj.edu.pl/konkursy>
- f) Ogłoszenia dot. konkursów w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych w pierwszej kolejności muszą być przesłane do weryfikacji do Centrum Wsparcia Nauki (dalej jako CWN). Po ocenie zgodności z wytycznymi danego projektu i pozytywnym zaopiniowaniu w tym zakresie przez CWN, pracownik, który ogłoszenie wytworzył przesyła je wraz z opinią CWN do wskazanej w CSO UJ osoby, która po weryfikacji przesłanego ogłoszenia przekazuje je do wyznaczonego redaktora BIP UJ.
- g) W przypadku ofert pracy na stanowiska nauczycieli akademickich, do wskazanej osoby w CSO UJ, osoba, która ogłoszenie wytworzyła przesyła także *Informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem*. Po jej weryfikacji wyznaczona w CSO UJ osoba przekazuje

- Informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem do wyznaczonego redaktora BIP UJ w celu ich publikacji w BIP UJ.
- h) Wzory *Informacji o wyniku konkursu* są dostępne pod adresem: <https://cso.uj.edu.pl/konkursy>
  - i) Przesłane dokumenty należy dostarczyć do CSO UJ z konta e-mail w domenie uj.edu.pl wraz z danymi kontaktowymi (telefon, e-mail).
  - j) Treść ogłoszenia powinna zostać przesłana w formacie .doc, .docx lub w formacie .pdf.
  - k) 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.
  - l) Ogłoszenie zostanie opublikowane w terminie do 3 dni roboczych od dnia przesłania treści ogłoszenia wraz z wymaganymi załącznikami.
  - m) Ogłoszenie pozostanie widoczne na stronie BIP UJ do dnia upływu terminu składania dokumentów, do godziny 23:59.
  - n) 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>
  - o) W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają:
    - 1) [Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce \(Dz. U. z 30 sierpnia 2018 r., poz. 1668\)](#);
    - 2) [Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego – uchwalony przez Senat UJ dnia 29 maja 2019 roku](#);
    - 3) [Regulamin pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Zarządzenie nr 99 Rektora UJ z dnia 2 września 2021 roku w sprawie: ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego](#);
    - 4) [Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Jagiellońskiego – Zarządzenie nr 67 Rektora UJ z dnia 28 czerwca 2021 roku w sprawie: Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej UJ](#).

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

- mgr Bożena Stanio, [bozena.stanio@uj.edu.pl](mailto:bozena.stanio@uj.edu.pl),
- mgr Monika Giergiel, [monika.giergiel@uj.edu.pl](mailto:monika.giergiel@uj.edu.pl).

**Zespół Redakcyjny BIP UJ**