

Uniwersytet Jagielloński
ogłasza konkurs na stanowisko administracyjne
w Małopolskim Centrum Biotechnologii w grupie badawczej Max Planck

Opis stanowiska pracy:

Zatrudniona osoba będzie głównie odpowiedzialna za obsługę administracyjną grupy badawczej Max'a Planck'a funkcjonującej w MCB, w tym obsługę administracyjno-finansowo-kadrową projektów realizowanych w ramach grupy. W szczególności do obowiązków wyłonionej osoby należeć będzie:

- Obsługa finansowa obejmująca m.in.: wstępną weryfikację i kontrolę dokumentów pod względem rachunkowym i merytorycznym, prawidłowy opis dokumentów finansowych zgodnie z przyjętymi zasadami na UJ oraz zasadami Instytucji Finansujących, rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników MCB i innych delegowanych osób,
- Nadzór nad realizacją projektów zgodnie z planowanym harmonogramem oraz budżetem,
- Wsparcie administracyjne i organizacyjne przy zakupach realizowanych w ramach subwencji, włączając w to dbałość o zgodność zakupów z prawem dotyczącym zamówień publicznych,
- Wsparcie administracyjne i organizacyjne osób zaangażowanych w realizację projektów w grupie Maxa Plancka,
- Prace administracyjne obejmujące przygotowanie umów, pozyskiwanie ofert, dokonywanie zakupów oraz inne zadania związane z realizacją projektów badawczych,
- Przygotowywanie zestawień, raportów, danych finansowych zleconych przez przełożonego,
- Nadzorowanie procesu rekrutacji tj. przygotowanie dokumentacji dot. konkursów, kontakt z kandydatami, weryfikacja spełniania wymogów konkursowych przez kandydata, itp,
- Wsparcie w organizacji wydarzeń naukowych i popularno-naukowych, spotkań grupowych, etc.

Wymagania:

- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- biegła znajomość programów Microsoft Office (w szczególności Excel, Word, PowerPoint),
- zwracanie uwagi na szczegóły i pilnowanie dotrzymywania wymaganych terminów,
- odpowiedzialność i samodzielność w wykonywaniu zadań, zdolność do realizacji wielu zadań równolegle,
- dobra organizacja samodzielnej pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- gotowość do nauki i podnoszenia kompetencji,
- zdolności komunikacyjne i wysoka kultura osobista,
- wykształcenie wyższe.

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie związane z rozliczaniem grantów/projektów,
- doświadczenie w administrowaniu i rozliczaniu projektów krajowych i międzynarodowych,
- doświadczenie w pracy w systemie SAP,

- doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych,
- doświadczenie związane z zatrudnieniem w jednostce sektora finansów publicznych, zwłaszcza w publicznej szkole wyższej.

Warunki zatrudnienia:

- zatrudnienie w renomowanej Uczelni zlokalizowanej na terenie Kampusu UJ w Krakowie,
- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- pakiet świadczeń socjalnych m.in. karta Multisport,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz odbywania szkoleń.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- informacja o przetwarzaniu osobowych oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych

Forma składania aplikacji:

Zainteresowani kandydaci proszeni są o przesłanie wymaganych dokumentów pocztą elektroniczną na adres: katarzyna.maziarka@uj.edu.pl i p.pytel@uj.edu.pl, w terminie do dnia **30.06.2021** w tytule wiadomości wpisując: ***aplikacja na stanowisko administracyjne MCB – Max Planck***

Informacje na temat naboru:

Pracownik zostanie wybrany na podstawie przesłanych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej. MCB zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska tylko wybranego kandydata.

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 niniejszym ogłoszeniu o pracę 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 niniejszym ogłoszeniu o pracę 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. Jeśli Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Uniwersytet Jagielloński w ramach usługi Office 365, mogą być one przekazywane do państw trzecich (USA) na podstawie zawartej umowy powierzenia wraz z klauzulami oraz gwarancją wdrożenia przez Microsoft dokumentu zwanego „Tarczą Prywatności”.
6. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez czas trwania rekrutacji. W przypadku nie zawarcia z Panią/Panem umowy po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną usunięte.
7. 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.
8. 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: paulina.selecka@uj.edu.pl lub pocztą tradycyjną na adres: MCB, ul. Gronostajowa 7A, 31-387 Kraków, lub wycofać osobiście stawiając się w MCB, ul. Gronostajowa 7A, 31-387 Kraków
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem automatycznego podejmowania decyzji ani profilowania.
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

