

Kraków, dnia 6 grudnia 2021 r.  
984.1100.26.2021

**Oferta pracy w Wydawnictwie Uniwersytetu Jagiellońskiego  
stanowisko administracyjne – obsługa administracyjno-biurowa  
procesu wydawniczego**

Zakres obowiązków:

- obsługa administracyjno-biurowa procesu wydawniczego,
- wprowadzanie danych w środowisku SAP,
- rozliczanie kosztów produkcji i przygotowywanie rozdzielników do nakładów,
- sporządzanie zestawień i raportów,
- kontrola dokumentów,
- współpraca z innymi działami.

Wydawnictwo

Uniwersytetu

Jagiellońskiego

Wymagane kwalifikacje:

- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności MS Excel).
- mile widziana znajomość branży wydawniczej.

Wymagane cechy:

- dokładność,
- staranność,
- dobry kontakt z ludźmi,
- zaangażowanie i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- chęć uczenia się nowych umiejętności.

Co oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę oraz stałe godziny pracy,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- wsparcie organizacyjne i opiekę doświadczonych pracowników,
- w pakiecie socjalnym między innymi dofinansowanie kart sportowych.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji (list motywacyjny i CV) na adres [rekrutacja@wuj.pl](mailto:rekrutacja@wuj.pl) (elektronicznie) lub pocztą tradycyjną na adres ul. Michałowskiego 9/2, 31-126 Kraków do 20 grudnia 2021 roku.

Aplikacje bez listu motywacyjnego nie będą rozpatrywane.

Warunkiem przyjęcia do pracy jest zatrudnienie w ramach stosunku pracy wyłącznie w Wydawnictwie UJ.

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

Prosimy o zapoznanie się z „informacją o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy” załączoną pod niniejszym ogłoszeniem.

PL 31-126 Kraków

ul. Michałowskiego 9/2

tel. +48(12) 663 23 80

fax +48(12) 663 23 83

[sekretariat@wuj.pl](mailto:sekretariat@wuj.pl)

## **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](http://www.iod.uj.edu.pl), ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez e-mail: [iod@uj.edu.pl](mailto: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 na stanowisko administracyjne – obsługa administracyjno-biurowa procesu wydawniczego 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 stanowisko administracyjne – obsługa administracyjno-biurowa procesu wydawniczego 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: [sekretariat@wuj.pl](mailto:sekretariat@wuj.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: 31-126 Kraków, ul. Michałowskiego 9 lub wycofać osobiście stawiając się w Wydawnictwie UJ, w Krakowie, ul. Michałowskiego 9.
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.