



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

**Uniwersytet Jagielloński ogłasza konkurs na stanowisko  
pracownika administracyjnego  
do obsługi administracyjnej i finansowej Instytutu Informatyki Stosowanej.**

Wydział Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej UJ zatrudni pracownika administracyjnego do obsługi administracyjnej i finansowej Instytutu Informatyki Stosowanej.

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie – warunek konieczny,
- bardzo dobre umiejętności komunikacji interpersonalnej,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- biegła obsługa komputera (w szczególności pakietu MS Office, pożądana znajomość SAP),
- zdolność do szybkiego uczenia się i umiejętność realizacji kilku zadań równolegle,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

**Do obowiązków pracownika należeć będzie:**

- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi WFAIS UJ i administracji centralnej UJ dotycząca spraw Instytutu Informatyki Stosowanej (IIS) w zakresie finansowo-księgowym, kadrowym, administracyjnym, gospodarki materiałowej, sprzedaży.
- Obsługa finansowa IIS w zakresie działalności badawczej finansowanej z subwencji budżetowej (opracowanie projektu budżetu IIS, kontrola i weryfikacja wydatkowania środków, prowadzenie rozliczeń finansowych z jednostkami zewnętrznymi i osobami fizycznymi oraz obsługa dokumentów finansowych i wprowadzanie do systemu SAP).
- Obsługa finansowa realizowanych przez pracowników IIS minigrantów i otrzymanych dotacji (wprowadzanie dokumentów do SAP, procedowanie dokumentów finansowo-księgowych, obsługa zamówień na zakupy i usługi, obsługa związana z podróżami krajowymi i zagranicznymi, wypłaty wynagrodzeń).
- Opisywanie faktur za zakupione aparaturę, materiały i usługi, wypełnianie dokumentów związanych z zakupami aparatury, materiałów i usług. Nadzór nad procedowaniem dokumentów niezbędnych do rozliczenia faktur.
- Przygotowywanie kart środka trwałego do rozliczanych faktur.
- Wsparcie dla pracowników IIS w zakresie wnioskowania i rozliczania delegacji krajowych i zagranicznych.
- Wsparcie w procesie ogłaszania nowych konkursów na stanowiska w ramach IIS, wsparcie administracyjne komisji konkursowych i wsparcie w procesie zatrudniania nowego pracownika.
- Koordynacja dokumentów IIS w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją i nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów.
- Kontrola formalna dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektora Instytutu Informatyki Stosowanej i Kierowników Zakładów.
- Opracowywanie wzorów, konsultowanie i weryfikacja umów IIS UJ z podmiotami zewnętrznymi.
- Obsługa Rady Instytutu Informatyki Stosowanej.
- Obsługa Rady Dyscypliny Informatyka Techniczna i Telekomunikacja i koordynacja działań z sekretariatem ds. studiów doktoranckich Informatyki Technicznej, sekretariatem Szkoły Doktorskiej oraz Dziekanatem Wydziału FAIS w zakresie działań dotyczących Rad Dyscyplin.
- Obsługa bieżących spraw pracowników IIS związanych z organizacją pracy, zatrudnieniem, pracą naukowo-badawczą i dydaktyczną.
- Praca kancelaryjno-biurowa w sekretariacie IIS.

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie dokumentów (list motywacyjny, kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni lub świadectwa ukończenia szkoły średniej, dokumenty potwierdzające uzyskanie dodatkowych kwalifikacji, CV ze zdjęciem, informacja o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej) na adres: **wydzial.fais@uj.edu.pl** (w tytule wiadomości prosimy wpisać „konkurs sekretariat IIS WFAIS UJ”) w terminie **od 17 stycznia 2022 do 15 lutego 2022 r.**

Wydział FAIS UJ zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata. Przed przystąpieniem do konkursu osoby zainteresowane proszone są o zapoznanie się z informacją o przetwarzaniu 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](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 powyższym ogłoszeniu 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 powyższym ogłoszeniu na podstawie wyrażonej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgodą jest Pani /Pana wyrażone 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 przesać e-mailem na adres: **wydzial.fais@uj.edu.pl**
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.