



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

**Uniwersytet Jagielloński ogłasza konkurs na stanowisko
pracownika administracyjnego
w Dziale ds. szkoleń i rozwoju pracowników
w Centrum Spraw Osobowych**

Zadania realizowane w Dziale ds. szkoleń i rozwoju pracowników obejmują m.in.:

- wsparcie procesu dotyczącego procedur konkursowych nauczycieli akademickich,
- opracowanie, wdrażanie i przeprowadzanie procesu oceny pracowników,
- prowadzenie działań employer brandingowych,
- tworzenie i wdrażanie procesu onboardingu pracowników,
- opracowanie systemu rozwoju kompetencji pracowników, w tym polityki szkoleń i procedur szkoleniowych,
- uczestniczenie w opracowywaniu zasad rozwoju, awansu oraz ścieżek karier pracowników, w tym kryteriów i procedur awansowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

Wymagane kwalifikacje:

- ukończone studia wyższe: preferowane w zakresie HR/ Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- doświadczenie zawodowe w obszarze miękkich procesów HR (rekrutacji, adaptacji, szkoleń, rozwoju pracowników, etc.),
- praktyczna wiedza nt. narzędzi HR w organizacji,
- znajomość języka angielskiego min. na poziomie B2 – komunikatywny w mowie i piśmie,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w tym obsługa platformy MS Teams.

Dodatkowe wymagania:

- umiejętność opracowywania analiz, raportów i przygotowywania prezentacji,
- mile widziane doświadczenie w prowadzeniu prezentacji o tematyce HR,
- umiejętność koordynacji projektów HR, takich jak: ocena pracownicza, wdrażanie pracownika, budowa ścieżek karier, rozwój kompetencji pracownika, etc.

Wymagane cechy:

- wysoka kultura osobista,
- zdolności komunikacyjne i interpersonalne,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność,
- nastawienie na realizację działań wspierających satysfakcję i zaangażowanie pracowników,
- kreowanie pozytywnej atmosfery pracy i współpracy.

Zainteresowane osoby proszone są o składanie:

- CV (z podaniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej)
- dokumentów potwierdzających spełnienie ww. wymagań
- koncepcji procesu adaptacji nowych pracowników w Uniwersytecie Jagiellońskim lub opis ciekawego projektu związanego z ZZL, w którym kandydat brał udział i uznaje, że byłby interesujący dla Uniwersytetu

na adres e-mail: cso@uj.edu.pl (w tytule wiadomości prosimy napisać: „Praca w CSO”). Prosimy o zapoznanie się z formularzem „Informacji o przetwarzaniu danych osobowych”

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 4 marca 2022 roku.

Uniwersytet Jagielloński zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadamiania o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie 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: 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 administracyjne w Dziale ds. szkoleń i rozwoju pracowników w Centrum Spraw Osobowych 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 administracyjne w Dziale ds. szkoleń i rozwoju pracowników w Centrum Spraw Osobowych 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 cso@uj.edu.pl lub pocztą tradycyjną na adres: Centrum Spraw Osobowych, ul. Straszewskiego 27, 31-113 Kraków lub wycofać osobiście stawiając się w Centrum Spraw Osobowych, ul. Straszewskiego 27, 31-113 Kraków.
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.