



**Uniwersytet Jagielloński
ogłasza konkurs na stanowisko
pracownika administracyjnego**

**w Instytucie Glottodydaktyki Polonistycznej – Szkoła Języka i Kultury Polskiej UJ
w wymiarze pełnego etatu**

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferencyjnie absolwentka/absolwent studiów ekonomicznych),
- doświadczenie zawodowe związane z przygotowaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków zagranicznych (np. Komisji Europejskiej) i krajowych (np. NCBiR, NCN, NAWA, itp.) lub zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych, zwłaszcza w publicznej szkole wyższej;
- doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości/dziale finansowym jednostki sektora finansów publicznych;
- biegła obsługa komputera (MS Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, itp.);
- umiejętności wyszukiwania i pozyskiwania informacji oraz analizowanie tekstów prawnych;
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- analityczne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów;
- zdolności komunikacyjne oraz wysoka kultura osobista,
- samodzielność, jak również umiejętności pracy w zespole,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność działania pod presją czasu;
- terminowość i solidność w wykonywaniu zadań;
- znajomość procedur obowiązujących w instytucjach administracji publicznej.

Dodatkowym atutem będzie:

- znajomość systemu informatycznego SAP, USOS.
- znajomość innych języków obcych;
- doświadczenie w pracy w instytucjach współpracujących z obcokrajowcami,
- udział w międzynarodowych wymianach studenckich (np. programu Erasmus) lub innych programach edukacyjnych realizowanych w środowisku międzynarodowym,
- doświadczenie w pracy za granicą,

Zakres obowiązków:

- wszelkie czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem księgowości:
 - fakturowanie wszystkich wpływów dotyczących Szkoły oraz Instytutu,
 - inkasowanie odpłatności za usługi Szkoły i Instytutu wg wystawionych faktur oraz kontrola terminowości wpłat,
 - przyjmowanie i rozliczanie płatności dokonywanych za pomocą kart płatniczych,
- bieżąca obsługa płatności bezgotówkowych (faktury VAT, noty księgowe, itp.) – opisywanie, pieczętowanie dokumentów do realizacji oraz księgowanie w systemie SAP i dostarczanie do Kwestury kompletnych dokumentów uzupełnionych o podpis Dziekana Wydziału i innych jednostek;
- kontrola w zakresie kompletności i prawidłowości dokumentacji przychodzącej oraz wychodzącej ze Szkoły (FV i rachunki, wszelkie umowy na świadczenie usług, umowy zlecenia i o dzieło, itp.);
- obsługa systemu USOS oraz SAP FICA pod kątem wszelkich rozliczeń należności z uczestnikami kursów;
- rozliczanie zajęć dydaktycznych – przygotowywanie miesięcznych rozliczeń zajęć (przygotowywanie zleceń wypłaty i kompletowanie dokumentacji oraz przekazywanie dokumentów do podpisu Dyrekcji i Dziekana Wydziału oraz finalnie do realizacji CSO UJ);
- przygotowanie wniosków o finansowanie projektów zgodnie z dokumentacją konkursową, przepisami prawa, zasadami obowiązującymi w UJ we współpracy z Kierownikiem Projektu oraz Centrum Wsparcia Nauki UJ;
- wsparcie kierowników projektów oraz zespołów projektowych w zakresie bieżącej realizacji projektów;
- rozliczanie delegacji pracowników naukowych Instytutu;
- przyjmowanie i bieżąca obsługa faktur dotyczących Centrum powyżej 3.000 zł netto, do których potrzebne jest zapotrzebowanie w systemie SAP (księgowanie w systemie SAP, kompletowanie załączników oraz dostarczanie do Kwestury dokumentów uzupełnionych o podpis Dziekana Wydziału i innych jednostek);

Zainteresowani proszeni są o składanie CV (z podaniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej) wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie ww. wymagań (dyplom ukończenia studiów wyższych, dokumenty potwierdzające znajomość języka obcego, itp.) w **Szkole Języka i Kultury Polskiej UJ adres: 30-060 Kraków ul. Ingardena 3 pok. 139A** w godzinach od 9.00 do 15.00, od poniedziałku do piątku. Prosimy o zapoznanie się z „informacją o przetwarzaniu danych osobowych”.

W aktualnej sytuacji epidemicznej dopuszczamy możliwość przesyłania w/w dokumentów również drogą elektroniczną na adres: patrycja.mazurkiewicz@uj.edu.pl

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 28.02.2022, do godziny 14.00.

Uniwersytet Jagielloński zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadamiania o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska, jedynie wybranego kandydata.

Złożone dokumenty można będzie odbierać w terminie od dnia 4.03.2022 roku do dnia 11.03.2022 roku. Po tym terminie dokumenty nieodebrane ulegną komisijnemu zniszczeniu.

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 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 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: patrycja.mazurkiewicz@uj.edu.pl lub pocztą tradycyjną na adres: Szkoła Języka i Kultury Polskiej UJ, 30-060 Kraków, ul. Ingardena 3 (pok. 139), lub wycofać osobiście stawiając się w siedzibie Szkoły Języka i Kultury Polskiej UJ, 30-060 Kraków, ul. Ingardena 3 (pok. 139).
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.