



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

**Uniwersytet Jagielloński poszukuje  
pracownika administracyjnego  
do Działu ds. szkoleń i rozwoju pracowników  
w Centrum Spraw Osobowych**

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

- administracyjne wsparcie procesu dotyczącego procedur konkursowych nauczycieli akademickich,
- opracowanie, wdrażanie i przeprowadzanie procesu oceny pracowników,
- wdrażanie i realizacja procesu onboardingu pracowników,
- udział w opracowywaniu systemu rozwoju kompetencji pracowników, w tym polityki szkoleń i procedur szkoleniowych,
- uczestniczenie w opracowywaniu zasad rozwoju, awansu oraz ścieżek karier pracowników,
- udział w opracowywaniu regulaminów, procedur i polityk w zakresie HR,
- prowadzenie działań employer brandingowych.

**Wymagane kwalifikacje:**

- ukończone studia wyższe: mile widziane w zakresie HR/ Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- doświadczenie w pracy administracyjnej,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w tym obsługa platformy MS Teams.

**Mile widziane:**

- znajomość specyfiki pracy w uczelni wyższej,
- praktyczna wiedza nt. narzędzi HR w organizacji,
- umiejętność opracowywania analiz, raportów i przygotowywania prezentacji.

**Wymagane cechy:**

- 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.

**Oferujemy:**

- zatrudnienie w renomowanej Uczelni,
- stałe godziny pracy,
- pakiet świadczeń socjalnych m.in. karta Multisport, pakiet medyczny, dofinansowania do wypoczynków dla pracownika i jego dzieci, wycieczki turystyczne, pożyczki na cele mieszkaniowe, zajęcia sportowe
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i odbywania szkoleń.

**Zainteresowane osoby proszone są o składanie:**

- CV (z podaniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej)
- dokumentów potwierdzających spełnienie ww. wymagań na adres e-mail: [cs@uj.edu.pl](mailto:cs@uj.edu.pl) (w tytule wiadomości prosimy napisać: „Praca w Dziale ds. szkoleń i rozwoju pracowników”).

**Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 20 czerwca 2022 roku.**

Prosimy o zapoznanie się z formularzem „Informacji o przetwarzaniu danych osobowych”

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](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 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 wyraźne 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](mailto: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.