



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

**Uniwersytet Jagielloński ogłasza konkurs na stanowisko
pracownika administracyjnego
do obsługi finansowej projektów badawczych**

Wydział Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej UJ - Wydziałowe Centrum Administracyjne, Sekcja Finansowa zatrudni pracownika administracyjnego do obsługi finansowej projektów badawczych.

Wymagania stawiane kandydatom:

- ukończone studia wyższe
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- dobra znajomość pakietu MS Office,
- bardzo dobre umiejętności komunikacji interpersonalnej,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- zdolność do szybkiego uczenia się i umiejętność realizacji kilku zadań równolegle,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- gotowość do nauki i podnoszenia kompetencji,
- zwracanie uwagi na szczegóły i pilnowanie dotrzymania wymaganych terminów.

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie związane z rozliczaniem grantów/projektów,
- doświadczenie w administrowaniu i rozliczaniu projektów krajowych i międzynarodowych,
- doświadczenie w pracy w systemie SAP,
- doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych,
- doświadczenie związane z zatrudnieniem w jednostce sektora finansów publicznych, zwłaszcza w publicznej szkole wyższej.

Do obowiązków pracownika należeć będzie:

- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi WFAIS UJ i administracji centralnej UJ dotycząca obsługi finansowej projektów badawczych: krajowych, zagranicznych, strukturalnych w zakresie finansowo-księgowym, kadrowym,
- Obsługa finansowa obejmująca m.in.: wstępną weryfikację i kontrolę dokumentów pod względem rachunkowym i merytorycznym, prawidłowy opis dokumentów finansowych zgodnie z przyjętymi zasadami na UJ oraz zasadami Instytucji Finansujących, rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników WFAIS i innych delegowanych osób,
- Nadzór nad realizacją projektów zgodnie z planowanym harmonogramem oraz budżetem,
- Wsparcie administracyjne i organizacyjne przy zakupach realizowanych w ramach projektów, włączając w to dbałość o zgodność zakupów z prawem dotyczącym zamówień publicznych,
- Prace administracyjne obejmujące przygotowanie umów, pozyskiwanie ofert, dokonywanie zakupów oraz inne zadania związane z realizacją projektów badawczych,
- Nadzór nad procedowaniem dokumentów niezbędnych do rozliczenia faktur,
- Wsparcie dla pracowników w zakresie wnioskowania i rozliczania delegacji krajowych i zagranicznych,
- Wsparcie w procesie ogłaszania nowych konkursów na stanowiska w ramach grantów,
- Koordynacja dokumentów w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją i nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów.

Warunki zatrudnienia:

- zatrudnienie w renomowanej Uczelni zlokalizowanej na terenie Kampusu UJ w Krakowie,
- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- pakiet świadczeń socjalnych m.in. karta Multisport,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz odbywania szkoleń.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- informacja o przetwarzaniu osobowych oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych – skan podpisanego dokumentu.

Forma składania aplikacji:

Zainteresowani kandydaci proszeni są o przesłanie wymaganych dokumentów pocztą elektroniczną na adres: wyzdzial.fais@uj.edu.pl w terminie od 21.06.2022 do 12.07.2022 godz.12:00 w tytule wiadomości wpisując: aplikacja na stanowisko administracyjne WCA

Informacje na temat naboru:

Pracownik zostanie wybrany na podstawie przesłanych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej. WFAIS zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska tylko 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, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez e-mail: iod@uj.edu.pl lub pod nr telefonu 12 663 1225.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a. przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu z dnia 20.06.2022 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 z dnia 20.06.2022 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: wyzdzial.fais@uj.edu.pl lub pocztą tradycyjną na adres ul. Łojasiewicza 11, 30- 348 Kraków lub wycofać osobiście stawiając się w Dziekanacie Wydziału FAIS UJ, ul. Łojasiewicza 11, pokój H-0-01, 30-348 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.