



UNIwersytet Jagielloński
W KRAKOWIE

**Uniwersytet Jagielloński
ogłasza konkurs na stanowisko
pracownika administracyjnego
w Szkole Doktorskiej Nauk Społecznych
oraz
Szkole Doktorskiej Nauk Humanistycznych
zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony**

Szkoła Doktorska Nauk Społecznych wspólnie ze Szkołą Doktorską Nauk Humanistycznych poszukują osoby na stanowisko pracownika administracyjnego.

Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:

- wykształcenie wyższe,
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie,
- doświadczenie w pracy biurowej,
- biegła obsługa komputera (w szczególności pakietu MS Office),
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- zdolność do szybkiego uczenia się i umiejętność realizacji kilku zadań równocześnie, dobra organizacja pracy własnej,
- dokładność i terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- wysoka kultura osobista.

Dodatkowymi atutami kandydata/kandydatki będą:

- doświadczenie związane z rozliczaniem grantów/projektów,
- znajomość modułów finansowych systemu SAP,
- doświadczenie w pracy w szkolnictwie wyższym lub administracji publicznej.

Opis stanowiska:

Do obowiązków pracownika należeć będzie:

- Nadzór nad dokumentacją konkursową, weryfikacja kompletności i poprawności formalnej dokumentów składanych w Strefie IDUJ oraz przez MS Office 365 (forms), udostępnianie dokumentów członkom Komisji,
- Komunikacja z doktorantami w zakresie zapisów regulaminów konkursów w ramach ID UJ, przekazywanie informacji, wyjaśnianie niejasności,
- Powiadamianie doktorantów o dotyczących ich wynikach konkursów,
- Wsparcie w procesie ogłaszania nowych konkursów,
- 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 konkursów ID UJ,
- Wsparcie dla doktorantów w zakresie wnioskowania i rozliczania podróży krajowych i zagranicznych w ramach ID UJ, potwierdzanie dostępności środków,
- Nadzór nad wydatkowaniem przyznanych środków zgodnie z budżetem i harmonogramem konkursów,
- Wsparcie administracyjne i organizacyjne przy realizowaniu zakupów i przedsięwzięć w ramach ID UJ, 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 ID UJ,
- Wprowadzanie dokumentów finansowych do systemu SAP,
- Koordynacja dokumentów w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją i nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów,
- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej UJ dotycząca obsługi finansowej konkursów ID UJ.

Oferujemy:

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- pracę w renomowanej Uczelni,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i odbywania szkoleń,
- pakiet świadczeń socjalnych, m.in. karta Multisport.

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie dokumentów (CV, list motywacyjny, zaświadczenie o poziomie biegłości językowej, ewentualne referencje) na adres e-mail: sdns@uj.edu.pl (w tytule wiadomości prosimy napisać „Praca w SDNS”) w terminie do **31 lipca 2022 r.**

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

Prosimy o zapoznanie się z załączonym formularzem „informacji 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](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 ogłoszeniu o konkursie na stanowisko pracownika administracyjnego Szkoły Doktorskiej Nauk Społecznych oraz Szkoły Doktorskiej Nauk Humanistycznych 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 o konkursie na stanowisko pracownika administracyjnego Szkoły Doktorskiej Nauk Społecznych oraz Szkoły Doktorskiej Nauk Humanistycznych 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: sdns@uj.edu.pl lub pocztą tradycyjną na adres: Szkoła Doktorska Nauk Społecznych, Rynek Główny 34, II p., pok. 7, lub wycofać osobiście stawiając się w Szkoła Doktorska Nauk Społecznych, Rynek Główny 34, II p., pok. 7.
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.