



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

**Uniwersytet Jagielloński ogłasza konkurs na stanowisko  
pracownika administracyjnego  
w Biurze Projektu ZintegrUJ – umowa na zastępstwo do 31.12.2023 r.**

Kierownik Biura Projektu ZintegrUJ ogłasza rekrutację na stanowisko pracownika administracyjnego (umowa na zastępstwo do 31.12.2023 r.) w ramach Projektu ZintegrUJ - Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego (POWR.03.05.00-00-Z309/17 realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza – Edukacja – Rozwój, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego).

**Wymagane kwalifikacje:**

- wykształcenie wyższe
- minimum dwuletnie doświadczenie na stanowisku koordynatora szkoleń, konferencji, organizatora wydarzeń edukacyjnych
- doświadczenie w pracy na stanowisku biurowym / promocyjnym
- zdolność do szybkiego uczenia się i umiejętność realizacji kilku zadań równolegle
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, dokładność i terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- mile widziana: znajomość j. angielskiego oraz doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
- biegła znajomość obsługi komputera, programów społecznościowych (MS Office: Word, Excel, Social Media) oraz urządzeń biurowych

**Zakres obowiązków:**

- Obsługa działań promocyjnych projektu w ramach UJ i na zewnątrz
- Obsługa strony internetowej projektu m.in. aktualizacja zapisów, wprowadzanie harmonogramów zajęć, tworzenie banerów rekrutacyjnych, wprowadzanie opisów merytorycznych do kursów/szkoleń, aktualizacja zestawienia zamówień publicznych, tworzenie połączeń do USOSweb przy otwieranych rekrutacjach
- Opracowywanie informacji promocyjnych
- Obsługa mediów społecznościowych m.in. Facebook, Instagram
- Koordynacja zadania projektowego pn. Wykładowcy z zagranicy włączeni w realizację zadań dydaktycznych UJ - koordynacja wyboru wykonawcy, ocena formalna wniosków, przygotowanie umowy i dokumentów do rozliczenia
- Koordynacja zadania projektowego dotyczącego organizacji kursów językowych dla studentów UJ oraz egzaminów językowych
- Pomoc w bieżącej obsłudze administracyjnej Biura Projektu m.in pomoc w organizacji szkoleń, przygotowanie dokumentacji rekrutacyjnej (m.in. formularzy rekrutacyjnych, oświadczeń zgodnie z regulaminami poszczególnych zadań projektu)
- Przygotowywanie niezbędnych oznaczeń promocyjnych z logotypami
- Archiwizacja dokumentacji projektowej
- Obsługa urządzeń biurowych
- Pomoc w prowadzeniu bazy monitorowania uczestników programu – aktualizacja danych uczestników programu

- Współpraca z zespołem projektowym i jednostkami administracyjnymi UJ w celu sprawnej realizacji całości zadań projektu
- Realizacja zadań zgodnie z przyjętym regulaminem, wytycznymi i przyjętymi założeniami projektu
- Prowadzenie i realizacja zadań zgodnie z przyjętymi założeniami Kierownictwa Projektu

**Wymagane cechy:**

- wysoka kultura osobista
- zdolności komunikacyjne
- umiejętność analitycznego myślenia
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole
- odpowiedzialność

Zainteresowani proszeni są o składanie CV (z podaniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej) wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie ww. wymagań w terminie **do 10.10.2022 r., godz. 10.00.**

Adres: Biuro Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków, w godzinach od 08.00. do 15.00, od poniedziałku do piątku lub też za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [anna.kostrubala@uj.edu.pl](mailto:anna.kostrubala@uj.edu.pl)

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.**

Złożone dokumenty można będzie odbierać w terminie od dnia 07.11.2022 roku do dnia 30.11.2022 roku. Po tym terminie dokumenty nieodebrane ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: +48 12 663 39 58

## **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 określone w 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 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: [anna.kostrubala@uj.edu.pl](mailto:anna.kostrubala@uj.edu.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: **Biuro Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 31-113 Kraków**, lub wycofać osobiście stawiając się w Biurze Projektu ZintegrUJ, ul. Straszewskiego 25/2, 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.