

*Uniwersytet Jagielloński w Krakowie promuje współpracę i dba o dobrą atmosferę opartą na wzajemnym zaufaniu. Realizuje strategię wynikającą z The Human Resources Strategy for Researchers tworząc stabilne warunki zatrudnienia i rozwój kariery naukowej, czego efektem jest przyznanie przez Komisję Europejską wyróżnienia HR Excellence in Research*

## **INFORMACJA O KONKURSIE**

**Data ogłoszenia** Kraków, dnia 28 listopada 2022 r.

<b>Nr informacji o konkursie nadany przez CSO</b>	1227.1101.337.2022
<b>Adres</b>	Uniwersytet Jagielloński Ul. Gołębia 24 31-007 Kraków

**Uniwersytet Jagielloński**  
ogłasza konkurs na stanowisko  
**PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO**  
**(pełniącego obowiązki asystenta)**

<b>Grupa pracowników</b>	pracownicy administracyjni
<b>Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)</b>	Biuro Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej
<b>Liczba etatów</b>	1
<b>Rodzaj zatrudnienia</b>	umowa o pracę
<b>Wymiar czasu pracy</b>	pełny etat
<b>Planowany okres zatrudnienia</b>	umowa na czas określony (poprzedzona okresem próbnym) z możliwością przedłużenia
<b>Przewidywany termin rozpoczęcia pracy</b>	styczeń 2023
<b>Wynagrodzenie</b>	wg <a href="#">Regulaminu wynagradzania UJ</a>
<b>Wymagane kwalifikacje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>ukończone studia wyższe (preferowane wykształcenie prawnicze),</li><li>biegła znajomość języka angielskiego (preferowane potwierdzenie certyfikatem),</li><li>dobra znajomość prawa pracy oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,</li><li>umiejętność obsługi programów MS Office,</li><li>dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.</li></ul>

<b>Dodatkowe wymagania i oczekiwania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wysoka kultura osobista,</li> <li>• zdolności komunikacyjne,</li> <li>• umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>• dobra organizacja pracy własnej,</li> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• odpowiedzialność,</li> <li>• samodzielność w realizacji powierzonych zadań.</li> </ul>
<b>Zakres obowiązków /Opis zadań</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planowanie i koordynowanie pracy Biura Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej,</li> <li>• pełna obsługa administracyjna Biura, prowadzenie terminarza spotkań, obsługa pracowników i osób spoza UJ,</li> <li>• przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, redagowanie pism, dokumentów służbowych, zapewnienie płynnego i prawidłowego obiegu dokumentów,</li> <li>• kontrola nad korespondencją przychodzącą i wychodzącą,</li> <li>• współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w Uczelni, monitorowanie zadań zleconych przez Prorektora innym jednostkom,</li> <li>• prowadzenie spraw finansowych Biura, w tym wprowadzanie faktur i not dotyczących Biura Prorektora,</li> <li>• prowadzenie spraw związanych z ewidencją majątku Biura,</li> <li>• koordynowanie zakupów do Biura.</li> </ul>
<b>Oferujemy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w uznanej uczelni,</li> <li>• możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego,</li> <li>• benefity w postaci m.in. Karty Multisport, zajęć sportowych, możliwość skorzystania z pakietów medycznych, ubezpieczenia grupowego,</li> <li>• dodatkowe świadczenia socjalne.</li> </ul>
<b>Wymagane dokumenty aplikacyjne</b>	CV (z podaniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej)
<b>Dodatkowe dokumenty aplikacyjne</b>	Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
<b>Forma składania zgłoszeń</b>	pocztą elektroniczną na adres <a href="mailto:cso@uj.edu.pl">cso@uj.edu.pl</a> , tytuł: „oferta pracy Biuro Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej”
<b>Termin składania zgłoszeń</b>	12 grudnia 2022 roku
<b>Sposób informowania o wynikach rekrutacji</b>	Pocztą elektroniczną /telefonicznie
<b>Pytania</b>	Dodatkowe pytania należy kierować do <a href="mailto:cso@uj.edu.pl">cso@uj.edu.pl</a> tytuł: „oferta pracy Biuro Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej”

## 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](mailto:iod@uj.edu.pl): [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 pracownika administracyjnego w Biurze Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej 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 pracownika administracyjnego w Biurze Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej określone w ogłoszeniu Biuro Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej 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 [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.