

*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 25 stycznia 2023 r.

<b>Nr informacji o konkursie nadany przez CSO</b>	1227.1101.33.2023
<b>Adres</b>	Centrum Wsparcia Dydaktyki, ul. R. Ingardena 6, 30-060 Kraków

**Uniwersytet Jagielloński**  
ogłasza konkurs na stanowisko  
**PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO**

<b>Grupa pracowników</b>	pracownicy administracyjni
<b>Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)</b>	Dział Spraw Stypendialnych w Centrum Wsparcia Dydaktyki
<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 z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
<b>Przewidywany termin rozpoczęcia pracy</b>	I kwartał 2023 r.
<b>Wynagrodzenie</b>	wg <a href="#">Regulaminu wynagradzania UJ</a>
<b>Wymagane kwalifikacje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>ukończone studia wyższe (tytuł zawodowy magistra lub równorzędny),</li><li>biegła znajomość języka angielskiego oraz języka polskiego w mowie i piśmie,</li><li>umiejętność redagowania pism i projektów wewnętrznych aktów prawnych,</li><li>umiejętność obsługi programów pakietu MS Office,</li><li>dotychczasowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku oraz znajomość struktury Uczelni.</li></ul>

<b><i>Dodatkowe wymagania i oczekiwania</i></b>	wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji pracy własnej, zdolności komunikacyjne i interpersonalne, odpowiedzialność i sumienność.
<b><i>Zakres obowiązków /Opis zadań</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacja i prowadzenie naboru wniosków o przyznanie stypendiów wypłacanych z własnych funduszy stypendialnych UJ,</li> <li>• obsługa administracyjna oraz przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych własnych funduszy stypendialnych,</li> <li>• promowanie i informowanie o posiadanych przez Uczelnię funduszach stypendialnych, w tym poszukiwanie fundatorów i wybitnych kandydatów do przyznania stypendium,</li> <li>• organizacja uroczystości związanych z uhonorowaniem stypendystów,</li> <li>• przygotowywanie list wypłat oraz weryfikacja prawidłowości wydatkowania środków,</li> <li>• koordynowanie działań informacyjno-wspierających związanych z funkcjonowaniem szkół doktorskich.</li> </ul>
<b><i>Oferujemy</i></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><i>Wymagane dokumenty aplikacyjne</i></b>	CV z podaniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej List motywacyjny
<b><i>Dodatkowe dokumenty aplikacyjne</i></b>	Skan dokumentów potwierdzających: - wykształcenie, - kwalifikacje (jeżeli dotyczy).
<b><i>Forma składania zgłoszeń</i></b>	Dokumenty prosimy składać: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pocztą elektroniczną na adres: <a href="mailto:dydaktyka@uj.edu.pl">dydaktyka@uj.edu.pl</a>, tytuł: „oferta pracy DSSp”, lub</li> <li>• pocztą tradycyjną na adres Uniwersytet Jagielloński, Centrum Wsparcia Dydaktyki, ul. R. Ingardena 6, pok. 0.11, 30-060 Kraków, z dopiskiem na kopercie: „oferta pracy DSSp”</li> </ul>
<b><i>Termin składania zgłoszeń</i></b>	24 lutego 2023 roku
<b><i>Sposób informowania o wynikach rekrutacji</i></b>	Pocztą elektroniczną / telefonicznie
<b><i>Pytania</i></b>	Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 663 26 86

## 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 1225.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a. przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko określone w powyższym ogłoszeniu na stanowisko pracownika administracyjnego 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 powyższym ogłoszeniu na stanowisko pracownika administracyjnego 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: [dydaktyka@uj.edu.pl](mailto:dydaktyka@uj.edu.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: Centrum Wsparcia Dydaktyki, ul. R. Ingardena 6, 30-060 Kraków lub wycofać osobiście stawiając się Centrum Wsparcia Dydaktyki, ul. R. Ingardena 6, 30-060 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.