

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 24.04.2023

Nr informacji o konkursie nadany przez CSO	1227.1101.137.2023
Dyrektor jednostki pozawydziałowej	mgr Piotr Szumliński, Dyrektor Centrum Wsparcia Dydaktyki
Adres	Centrum Wsparcia Dydaktyki ul. Ingardena 6 30-060 Kraków

Uniwersytet Jagielloński
ogłasza konkurs na stanowisko
PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO
w zakresie obsługi prawnej

Grupa pracowników	pracownicy administracyjni
Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)	Centrum Wsparcia Dydaktyki
Liczba etatów	1
Rodzaj zatrudnienia	umowa o pracę (umowa na zastępstwo)
Wymiar czasu pracy	pełny etat
Planowany okres zatrudnienia	okres próbny (3 miesiące) z możliwością przedłużenia
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	czerwiec 2023
Wynagrodzenie	wg Regulaminu wynagradzania UJ
Wymagane kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none">• wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: prawo – mile widziani/e aplikanci/teki radcowscy/kie);• płynna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;• biegła obsługa komputera (Office 365: Word, Excel, Outlook; Lex).
Dodatkowe wymagania i oczekiwania	<ul style="list-style-type: none">• umiejętność redagowania aktów prawnych oraz przygotowywania decyzji administracyjnych i pism;• analityczne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów;• umiejętność pracy w zespole;• samodzielność na stanowisku pracy i bardzo dobra organizacja pracy;• odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;

	<ul style="list-style-type: none"> • otwartość na pracę z ludźmi; • chęć podejmowania nowych wyzwań.
Zakres obowiązków/opis zadań	<ul style="list-style-type: none"> • udział w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych normujących rekrutację na studia w tym uchwał, zarządzeń i innych oraz opiniowanie projektów ustaw i rozporządzeń; • obsługa obiegu dokumentów, w tym elektronicznie, prowadzenie ewidencji dokumentów; • przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism w sprawach kandydatów; • wspieranie osób zaangażowanych w proces rekrutacji – szczególnie w zakresie interpretacji obowiązujących przepisów prawa; • praca w środowisku chmurowym (Office 365); • wykonywanie standardowych czynności administracyjno-biurowych.
Oferujemy	<ul style="list-style-type: none"> • stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, w uznanej uczelni; • możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego; • benefity w postaci m.in. Karty Multisport, zajęć sportowych, możliwość skorzystania z pakietów medycznych, ubezpieczenia grupowego; • dodatkowe świadczenia socjalne.
Wymagane dokumenty aplikacyjne	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV, 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Druki oświadczeń można pobrać na stronie: https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele</p>
Dodatkowe dokumenty aplikacyjne	–
Forma składania zgłoszeń	pocztą elektroniczną na adres dydaktyka@uj.edu.pl , tytuł Praca CWD
Termin składania zgłoszeń	07.05.2023
Sposób informowania o wynikach rekrutacji	Pocztą elektroniczną/telefonicznie
Pytania	Dodatkowe pytania należy kierować do Kamila Gajęckiego na adres e-mail kamil.gajECKI@uj.edu.pl

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 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 przestać e-mailem na adres: **dydaktyka@uj.edu.pl** lub pocztą tradycyjną na adres: **Centrum Wsparcia Dydaktyki, ul. Ingardena 6, 30-060 Kraków** lub wycofać osobiście stawiając się w **Centrum Wsparcia Dydaktyki**.
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.