

*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 15 maja 2023

|   |  |
|---|--|
| <b>Nr informacji o konkursie nadany przez CSO</b>                         | 1227.1101.156.2023   |
| <b>Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej</b> | Mgr Elżbieta Wito<br>Z-ca Dyrektora Centrum Wsparcia Nauki |
| <b>Adres</b>  | Ul. Czapskich 4, 31-110 Kraków                             |

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Grupa pracowników</b>                        | administracyjnych   |
| <b>Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)</b> | Centrum Wsparcia Nauki, Dział Międzynarodowych Programów Badawczych   |
| <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   |
| <b>Przewidywany termin rozpoczęcia pracy</b>    | czerwiec 2023   |
| <b>Wynagrodzenie</b>                            | wg <a href="#">Regulaminu wynagradzania UJ</a>  |
| <b>Wymagane kwalifikacje</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• wykształcenie wyższe,</li><li>• doświadczenie i wiedza z zakresu przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zagranicznych (np. Komisji Europejskiej) lub krajowych (np. NCBiR, NCN),</li><li>• biegła znajomość pakietu MS Office,</li><li>• komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,</li><li>• dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, wysoka</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>kultura osobista,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania informacji oraz analizowania tekstów prawnych,</li> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• bardzo dobra organizacja pracy,</li> <li>• znajomość systemu SAP oraz środowiska akademickiego będzie dodatkowym atutem.</li> </ul>  |
| <b>Zakres obowiązków /Opis zadań</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• doradztwo w zakresie możliwości i zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń oraz konsultacji indywidualnych;</li> <li>• pomoc w przygotowaniu wniosków o finansowanie projektów;</li> <li>• wsparcie kierowników projektów oraz zespołów projektowych w kwestiach finansowo-administracyjnych przy realizacji projektów;</li> <li>• nadzorowanie prawidłowej realizacji projektów pod względem formalnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi (regulacje instytucji finansujących, przepisy prawa, regulacje wewnętrzne UJ);</li> <li>• tworzenie oraz obsługa programów wsparcia naukowców aplikujących o prestiżowe projekty;</li> <li>• udział w przygotowaniu kluczowych dla Uniwersytetu wniosków projektowych;</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>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV,</li> <li>2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <p><b>Druki oświadczeń można pobrać na stronie:</b><br/> <a href="https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele">https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele</a></p>   |
| <b>Dodatkowe dokumenty aplikacyjne</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy.</li> </ul>  |
| <b>Forma składania zgłoszeń</b>                  | <p>pocztą elektroniczną na adres <a href="mailto:biurocwn@uj.edu.pl">biurocwn@uj.edu.pl</a>, tytuł „oferta pracy CWN”</p> <p>przesyłką pocztową na adres ul. Czapskich 4, 31-110 Kraków, z adnotacją „oferta pracy CWN”</p>  |
| <b>Termin składania zgłoszeń</b>                 | 15.06.2023   |
| <b>Sposób informowania o wynikach rekrutacji</b> | Pocztą elektroniczną /telefonicznie  |
| <b>Pytania</b>                                   | Dodatkowe pytania należy kierować do Biura CWN na adres e-mail <a href="mailto:biurocwn@uj.edu.pl">biurocwn@uj.edu.pl</a>  |

## 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. Czapskich 4, 31-110 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 określone w ogłoszeniu 1027.1100.4.2023 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 1027.1100.4.2023 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: [biurocwn@uj.edu.pl](mailto:biurocwn@uj.edu.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: **31-110 Kraków, ul. Czapskich 4**, lub wycofać osobiście stawiając się w siedzibie CWN, 31-110 Kraków, ul. Czapskich 4.
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.