

*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 09.05.2023

<b>Nr informacji o konkursie nadany przez CSO</b>	1227.1101.157.2023
<b>Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej</b>	Dr inż. Izabela Zawiska Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej
<b>Adres</b>	Dział Współpracy Międzynarodowej Ul. Czapskich 4 31-110 Kraków

**Uniwersytet Jagielloński**  
ogłasza konkurs na stanowisko  
**PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO**  
**DS. FINANSOWYCH**

<b>Grupa pracowników</b>	Administracyjni
<b>Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)</b>	Dział Współpracy Międzynarodowej
<b>Rodzaj zatrudnienia</b>	Umowa o pracę
<b>Wymiar czasu pracy</b>	Pełen etat
<b>Planowany okres zatrudnienia</b>	umowa na czas określony (okres próbny) z możliwością przedłużenia
<b>Przewidywany termin rozpoczęcia pracy</b>	3 kwartał 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;</li> <li>• doświadczenie w zarządzaniu budżetami projektów i realizacji projektów międzynarodowych;</li> <li>• doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku oraz znajomość struktury uczelni będzie dodatkowym atutem;</li> <li>• biegła znajomość języka angielskiego (przedłożenie certyfikatu potwierdzającego znajomość języka na poziomie C1 będzie dodatkowym atutem);</li> <li>• biegła znajomość obsługi komputera (MS Office: Word, Excel; programy pocztowe), znajomość programu SAP będzie dodatkowych atutem;</li> <li>• dobra znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktów wykonawczych;</li> <li>• wysokie zdolności komunikacyjne i kompetencje międzykulturowe;</li> <li>• umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;</li> <li>• umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista;</li> <li>• bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, terminowość.</li> </ul>
<b>Zakres obowiązków /Opis zadań</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie budżetem projektowym we współpracy z koordynatorem projektu;</li> <li>• obsługa finansowa projektu Una.Futura, projektów towarzyszących, jak i zadań finansowych Una Europa i sieci uniwersyteckich;</li> <li>• administracyjne wsparcie dla wszelkich działań UJ w Una Europa;</li> <li>• udział w spotkaniach projektowych oraz innych związanych z inicjatywą Uniwersytetów Europejskich, w tym udział i merytoryczne przygotowanie spotkań zespołu Una Europa w UJ;</li> <li>• współpraca w zespołach zadaniowych projektu Una.Futura oraz wsparcie w zakresie tworzenia nowych grup zadaniowych;</li> <li>• komunikacja ze wszystkimi przedstawicielami UJ zaangażowanymi w realizację projektu Una.Futura oraz z liderami i partnerami projekt;</li> <li>• udział w spotkaniach i delegacjach krajowych i zagranicznych.</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 z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej</li> <li>2. List motywacyjny</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie</li> </ol> <p><a href="https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele">https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele</a></p>
<b>Dodatkowe dokumenty aplikacyjne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referencje od poprzednich pracodawców</li> </ol>
<b>Forma składania zgłoszeń</b>	<p>pocztą elektroniczną na adres: <a href="mailto:izabela.zawiska@uj.edu.pl">izabela.zawiska@uj.edu.pl</a>  <b>Oferta pracy DWM: SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH 2023</b></p> <p>przesyłką pocztową na adres</p> <p>Dział Współpracy Międzynarodowej  ul. Czapskich 4,  31-110 Kraków</p> <p>z adnotacją: <b>Oferta pracy DWM: SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH 2023</b></p>

<b>Termin składania zgłoszeń</b>	19.05.2023
<b>Sposób informowania o wynikach rekrutacji</b>	Pocztą elektroniczną /telefonicznie <b>Dział Współpracy Międzynarodowej zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska tylko wybranego kandydata.</b>
<b>Pytania</b>	Dodatkowe pytania należy kierować do p. Izabeli Zawiskiej na adres e-mail <a href="mailto:izabela.zawiska@uj.edu.pl">izabela.zawiska@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. 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 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: [izabela.zawiska@uj.edu.pl](mailto:izabela.zawiska@uj.edu.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: **Dział Współpracy Międzynarodowej, ul. Czapskich 4, 31-110** Kraków lub wycofać osobiście stawiając się w **Dziale Współpracy Międzynarodowej, ul. Czapskich 4, 31-110**
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.