

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 5 maja 2023 r.

Nr informacji o konkursie nadany przez CSO	1227.1101.153.2023
Dziekan wydziału /Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej	dr hab. Roman Skibiński, prof. UJ Dyrektor Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych
Adres	ul. Łojasiewicza 11, 30-348 Kraków, pok. H-1-02

Uniwersytet Jagielloński
ogłasza konkurs na stanowisko
PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO (k/m)

Grupa pracowników	Pracownicy administracyjni
Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)	Szkoła Doktorska Nauk Ścisłych i Przyrodniczych
Liczba etatów)	1
Rodzaj zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Planowany okres zatrudnienia	Umowa na czas określony (poprzedzona okresem próbnym – 3 mce) z możliwością przedłużenia
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	od 1 czerwca 2023 r. (lub do uzgodnienia)
Wynagrodzenie	wg Regulaminu wynagradzania UJ , wynagrodzenie zasadnicze wg stawek określonych w Załączniku nr 2, możliwa premia do 30% wynagrodzenia zasadniczego, ew. dodatek za staż pracy. Dodatkowo „trzynasta” pensja i dodatek urlopowy (letni i zimowy)
Wymagane kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none">wykształcenie wyższe, preferowane kierunki (ale nie konieczne) - zarządzanie, marketing, administracja,znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min B2 (warunek konieczny),

	<ul style="list-style-type: none"> znajomość pakietu MS Office (głównie Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams), doświadczenie w obsłudze i aktualizacji stron www (CMS), w tym content marketing, prowadzenie mediów społecznościowych (dodatkowym atutem będzie Facebook Ads), znajomość programów graficznych, np. Canva, Photoshop lub inne, dobrze widziane doświadczenie w tworzeniu media plan'ów.
Dodatkowe wymagania i oczekiwania	<ul style="list-style-type: none"> komunikatywność, dokładność i samodzielność w realizacji wyznaczonych zadań, terminowość, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność współpracy w zespole oraz z różnymi jednostkami organizacyjnymi, zmysł estetyczny w projektowaniu graficznym, podejście proaktywne.
Zakres obowiązków /Opis zadań	<ul style="list-style-type: none"> prowadzenie i aktualizacja strony www Szkoły, prowadzenie i aktualizacja treści w mediach społecznościowych Szkoły: Facebook, LinkedIn, Instagram, YouTube (w tym płatne usługi reklamowe), obsługa projektów wymagających metod graficznych, np. przygotowanie dyplomów, przewodników, projektowanie ulotek i edycja zdjęć, reklama Szkoły Doktorskiej: przygotowywanie informacji merytorycznych do folderów oraz informacji dla serwisów zewnętrznych (np. FindAPhD), obsługa seminariów szkoły doktorskiej i innych wydarzeń on-line, obsługa bieżących zadań administracyjnych i kancelaryjnych, Szkoły, w tym spraw zgłaszanych przez Doktorantów oraz współpraca z Biblioteką Jagiellońską w zakresie ewidencjonowania publikacji Doktorantów, koordynowanie współpracy SDNŚiP z innymi szkołami doktorskimi w Polsce i za granicą.
Oferujemy	<ul style="list-style-type: none"> stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, w uznanej uczelni, możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego w międzynarodowym środowisku (szeroka oferta szkoleń), 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"> CV, opcjonalnie linki do stron www oraz mediów społecznościowych, którymi kandydat/ka zarządza/a, dokument potwierdzający znajomość j. angielskiego, 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	Ewentualne projekty graficzne (jeżeli kandydat/ka takie posiada)
Forma składania zgłoszeń	<p>pocztą elektroniczną na adres: sekretariatsdnsip@uj.edu.pl, tytuł 'Konkurs na stanowisko administracyjne w SDNSiP'</p> <p>przesyłką pocztową na adres: ul. Łojasiewicza 11, 30-348 Kraków, pok. H-1-02 z adnotacją 'Konkurs na stanowisko administracyjne w SDNSiP'</p>
Termin składania zgłoszeń	do 12 maja 2023 r.
Sposób informowania o wynikach	Pocztą elektroniczną /telefonicznie

rekrutacji

Pytania

Dodatkowe pytania należy kierować do Biura Szkoły na adres e-mail sekretariatsdnsip@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 administracyjne w Szkole Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych określone w ogłoszeniu na stronie BIP UJ 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 stronie BIP UJ na podstawie wyrażonej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgodą jest Pani /Pana wyraźne 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: sekretariatsdnsip@uj.edu.pl lub pocztą tradycyjną na adres: ul. Łojasiewicza 11, 30-348 Kraków, pokój H-1-02,
lub wycofać osobiście stawiając się w Szkole Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych pod adresem jw.
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.