

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 26.05.2023 r.

|   |  |
|---|--|
| <b>Nr informacji o konkursie nadany przez CSO</b>                         | 1227.1101.173.2023   |
| <b>Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej</b> | mgr Piotr Szumliński,<br>Dyrektor Centrum Wsparcia Dydaktyki   |
| <b>Adres</b>  | Centrum Wsparcia Dydaktyki<br>ul. Ingardena 6<br>30-060 Kraków |

**Uniwersytet Jagielloński**  
ogłasza konkurs na dwa stanowiska  
**PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO**

|   |   |
|---|---|
| <b>Grupa pracowników</b>                        | pracownicy administracyjni  |
| <b>Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)</b> | Centrum Wsparcia Dydaktyki  |
| <b>Liczba etatów</b>                            | 2   |
| <b>Rodzaj zatrudnienia</b>                      | Umowa o pracę (zatrudnienie w projekcie/umowa na zastępstwo)  |
| <b>Wymiar czasu pracy</b>                       | Pełny etat  |
| <b>Planowany okres zatrudnienia</b>             | Od czerwca 2023 r. do czasu powrotu zastępowanego pracownika  |
| <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>znajomość obsługi komputera (w szczególności MS Office 365) oraz umiejętność szybkiej nauki obsługi programów informatycznych,</li><li>biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.</li></ul>   |
| <b>Dodatkowe wymagania i oczekiwania</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>wysokie zdolności komunikacyjne i umiejętność pracy w zespole,</li><li>wysoka kultura osobista,</li><li>bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, terminowość,</li><li>odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,</li><li>umiejętność wyszukiwania, analizowania informacji oraz wyciągania z nich wniosków,</li><li>odpowiedzialność i samodzielność przy realizacji powierzonych zadań.</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Dodatkowymi atutami będą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>znajomość problematyki szkolnictwa wyższego i zagadnień związanych z wymianą studencką,</li> <li>znajomość struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie.</li> </ul>  |
| <b>Zakres obowiązków /Opis zadań</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>obsługa wyjazdów i przyjazdów studentów w ramach programów wymian,</li> <li>pomoc w prowadzeniu dokumentacji projektowej,</li> <li>prowadzenie baz danych, przygotowywanie raportów i sprawozdań,</li> <li>kontakt z instytucjami współpracującymi z Uniwersytetem w sprawach związanych ze studentami,</li> <li>prace administracyjno-biurowe,</li> <li>prowadzenie i aktualizacja strony internetowej jednostki, w powierzonym zakresie.</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</li> <li>możliwość skorzystania z pakietów medycznych, ubezpieczenia grupowego</li> </ul>   |
| <b>Wymagane dokumenty aplikacyjne</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>CV</li> <li>List motywacyjny</li> <li>Skany dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje</li> <li>Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</li> </ol> <p><b>Druk kwestionariusza 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>           | Mile widziane referencje od poprzednich pracodawców  |
| <b>Forma składania zgłoszeń</b>                  | pocztą elektroniczną na adres <a href="mailto:dydaktyka@uj.edu.pl">dydaktyka@uj.edu.pl</a> , tytuł „Oferta pracy CWD – pracownik administracyjny (DOSZ)”   |
| <b>Termin składania zgłoszeń</b>                 | 7 czerwca 2023 r.  |
| <b>Sposób informowania o wynikach rekrutacji</b> | Pocztą elektroniczną /telefonicznie  |
| <b>Pytania</b>                                   | Dodatkowe pytania należy kierować do p. Michała Berezińskiego lub p. Pawła Winiarskiego pod nr tel.: 12 663 2670, 12 663 2671  |

## 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 przesłać e-mailem na adres: **[dydaktyka@uj.edu.pl](mailto: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.