

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 11.07.2023.

Nr informacji o konkursie nadany przez CSO	1227.1101.233.2023
Dziekan wydziału /Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej	<u>Dział ds. Obsługi Administracyjno-Finansowej</u>
Adres	Kopernika 31, 31-501 Kraków

Uniwersytet Jagielloński
ogłasza konkurs na stanowisko
PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

Grupa pracowników	Pracownicy administracyjni
Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)	Pion Techniczny Z-cy Kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych Dział ds. Obsługi Administracyjno –finansowej.
Liczba etatów	1
Rodzaj zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Planowany okres zatrudnienia	Umowa na czas określony, poprzedzona okresem próbnym z możliwością przedłużenia
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	Sierpień/wrzesień 2023
Wynagrodzenie	wg Regulaminu wynagradzania UJ
Wymagane kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none">• wykształcenie wyższe lub doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą biura;• umiejętność obsługi programów: MS Office, Excel;• znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
Dodatkowe wymagania i oczekiwania	<ul style="list-style-type: none">• zdolności organizacyjne i interpersonalne,• budowanie dobrych relacji z ludźmi, komunikatywność,• nienaganna kultura osobista,• doskonała organizacja własnej pracy (zadaniowość, planowanie, zarządzanie swoim czasem oraz pracą),• radzenie sobie ze stresem i presją czasu,• odpowiedzialność i samodzielność przy realizacji powierzonych zadań.

Zakres obowiązków /Opis zadań	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa kancelaryjna dokumentów wpływających i wychodzących z Pionu Z-cy Kanclerza UJ ds. techniczno-inwestycyjnych w systemie EZD, • przekazywanie poczty i dokumentów do właściwych Działów Pionu Z-cy Kanclerza UJ ds. techniczno-inwestycyjnych, • obsługa Pionu Z-cy Kanclerza UJ ds. techniczno-inwestycyjnych w systemie SAP (faktury kosztowe, delegacje, zamówienia materiałów biurowych i eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych), • organizowanie i koordynowanie spotkań oraz zarządzanie kalendarzem Z-cy Kanclerza UJ ds. techniczno-inwestycyjnych, • staranne i uporządkowane przechowywanie dokumentów Pionu Z-cy Kanclerza UJ ds. techniczno-inwestycyjnych, • sporządzanie/redagowanie pism wychodzących oraz dokumentów w ramach Biura Z-cy Kanclerza UJ ds. techniczno-inwestycyjnych, • nadzorowanie przestrzegania zasad RODO w Pionie z-cy Kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych, • ścisła współpraca z wszystkimi Działami i Zespołami Pionu Z-cy Kanclerza UJ ds. techniczno-inwestycyjnych w zakresie zapewniającym właściwy przepływ informacji i w sposób ustalony przez Z-cę Kanclerza UJ ds. techniczno-inwestycyjnych, • współpraca z wszystkimi jednostkami UJ w zakresie ich kompetencji i w sposób zlecony przez przełożonych,
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 biuro.z-cykanclerzatech.inw@uj.edu.pl , tytuł Praca w DOAF
Termin składania zgłoszeń	31.07.2023
Sposób informowania o wynikach rekrutacji	Pocztą elektroniczną /telefonicznie
Pytania	Dodatkowe pytania należy kierować na adres e-mail: biuro.z-cykanclerzatech.inw@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: biuro.z-cykanclerzatech.inw@uj.edu.pl lub pocztą tradycyjną na adres: Kopernika 31, 31-501 Kraków.
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.