

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 28.07.2023 r.

Nr informacji o konkursie nadany przez CSO	1227.1101.235.2023
Dziekan wydziału /Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej	Dyrektor Centrum Wsparcia Dydaktyki Mgr Piotr Szumliński
Adres	ul. Czapskich 4, p. 202, 31-110 Kraków

Uniwersytet Jagielloński
ogłasza konkurs na stanowisko
PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO
w zakresie doradztwa edukacyjnego

Grupa pracowników	administracyjnych
Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)	Dział Rekrutacji na Studia Centrum Wsparcia Dydaktyki
Liczba etatów	1
Rodzaj zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Planowany okres zatrudnienia	Na czas określony
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	Sierpień 2023 r.
Wynagrodzenie	wg Regulaminu wynagradzania UJ
Wymagane kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none">Wykształcenie: ukończone studia wyższe w zakresie nauk społecznych, preferowane kierunki: pedagogika, psychologia lub pokrewne;Zainteresowanie tematyką edukacji włączającej, w tym znajomość problematyki osób niepełnosprawnych i orientacja w specyfice potrzeb studentów oraz gotowość do uczenia się i poszerzania wiedzy w tym zakresie;

	<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie co najmniej B2 (obsługa studentów obcojęzycznych, prezentacje dla międzynarodowego grona odbiorców), znajomość innych języków np. ukraiński, rosyjski będzie dodatkowym atutem; • Umiejętność pracy z komputerem, w tym znajomość pakietu Microsoft Office na co najmniej średniozaawansowanym poziomie, doświadczenie w zakresie pracy z systemami bazodanowymi będzie dodatkowym atutem; • Otwartość do zdobywania nowych umiejętności w zakresie wykorzystania narzędzi informatycznych w codziennej pracy (np. Office 365, w szczególności SharePoint, OneDrive, Planner, Teams); • Zdolność do (współ)pracy w zespole jak i umiejętność pracy indywidualnej, w tym właściwa jej organizacja oraz samodzielność, sumienność i odpowiedzialność za efekt działania; • Komunikatywność oraz postawa otwartości i życzliwości wobec ludzi; • Otwartość na pojawiające się wyzwania, nowe zadania i zdobywanie doświadczeń.
Dodatkowe wymagania i oczekiwania	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność i doświadczenie w prowadzeniu warsztatów.
Zakres obowiązków /Opis zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultacje dla kandydatów i studentów z niepełnosprawnościami oraz weryfikacja ich specyficznych potrzeb związanych z niepełnosprawnością; 2) Bieżące wsparcie kandydatów na studia w zakresie procesu rekrutacji, udział w targach i działaniach promujących ofertę dydaktyczną UJ; 3) Przygotowywanie dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i trudnościami w uczeniu się form zajęć i egzaminów we współpracy ze studentami z niepełnosprawnościami oraz nauczycielami akademickimi; 4) Współpraca z nauczycielami akademickimi w procesie wypracowywania efektywnego wsparcia edukacyjnego dla studentów niepełnosprawnych; 5) Monitorowanie przebiegu studiów osób z niepełnosprawnościami oraz gromadzenie odpowiednich danych na ten temat; 6) Tworzenie i obsługa nowopowstającej bazy danych; 7) Udział w szkoleniach, konferencjach i seminariach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
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	np. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy.

Forma składania zgłoszeń	<ul style="list-style-type: none"> • pocztą elektroniczną na adres: przelamuj@uj.edu.pl , tytuł <i>Pracownik administracyjny – w obszarze doradztwa edukacyjnego</i> • przesyłką pocztową na adres: Biuro Projektu Odpowiedzialne Wsparcie i Zrównoważony Rozwój, ul. Czapskich 4, p. 202, 31-110 Kraków, z adnotacją: <i>dokumenty aplikacyjne: Pracownik administracyjny – w obszarze doradztwa edukacyjnego</i>
Termin składania zgłoszeń	16 sierpnia 2023 r
Sposób informowania o wynikach rekrutacji	Pocztą elektroniczną /telefonicznie
Pytania	Dodatkowe pytania należy kierować na adres e-mail: przelamuj@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: przelamuj@uj.edu.pl lub pocztą tradycyjną na adres: **Biuro Projektu Odpowiedzialne Wsparcie i Zrównoważony Rozwój, ul. Czapskich 4, p. 202, 31-110 Kraków**, lub wycofać osobiście stawiając się w **Biuro Projektu Odpowiedzialne Wsparcie i Zrównoważony Rozwój, ul. Czapskich 4, p. 202, 31-110 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.