

**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 23.08.2023

<b>Nr informacji o konkursie nadany przez CSO</b>	1227.1101.250.2023
<b>Dziekan wydziału /Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej</b>	Dziekan Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych Dr hab. Paweł Laidler, prof. UJ
<b>Adres</b>	ul. Władysława Reymonta 4 30-059 Kraków

**Uniwersytet Jagielloński**  
ogłasza konkurs na stanowisko  
**PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO**

<b>Grupa pracowników</b>	administracyjnych
<b>Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)</b>	Centrum Studiów Międzynarodowych i Rozwoju Wydział Studiów Międzynarodowych i Politycznych
<b>Liczba etatów</b>	1
<b>Rodzaj zatrudnienia</b>	umowa o pracę
<b>Wymiar czasu pracy</b>	pełen etat
<b>Planowany okres zatrudnienia</b>	na czas określony (możliwość przedłużenia na czas nieokreślony)
<b>Przewidywany termin rozpoczęcia pracy</b>	01.10.2023
<b>Wynagrodzenie</b>	wg <a href="#">Regulaminu wynagradzania UJ</a>
<b>Wymagane kwalifikacje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe.</li> <li>• Umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> <li>– bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,</li> <li>– komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,</li> <li>– kompetencje międzykulturowe,</li> <li>– znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2,</li> <li>– bardzo dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków,</li> <li>– wysoka kultura osobista.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Dodatkowe wymagania i oczekiwania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doświadczenie na stanowisku administracyjnym w szkolnictwie wyższym i znajomość struktury uczelni będzie dodatkowym atutem;</li> <li>Mile widziana znajomość programów graficznych.</li> </ul>
<b>Zakres obowiązków /Opis zadań</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Obsługa toku studiów prowadzonych w Centrum Studiów Międzynarodowych i Rozwoju;</li> <li>Obsługa studentów na kierunkach prowadzonych w języku angielskim obsługa systemów informatycznych związanych z obsługą studenta;</li> <li>Współpraca z organizacjami studenckim i kołami naukowymi;</li> <li>Koordinacja programu ERASMUS+ i innych programów wymiany międzynarodowej w Centrum Studiów Międzynarodowych i Rozwoju;</li> <li>Koordinacja i wdrażanie strategii promocyjnej CSMR, obsługa mediów społecznościowych i strony internetowej jednostki;</li> <li>Koordinacja i obsługa wydarzeń organizowanych przez CSMR.</li> </ol>
<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>CV,</li> <li>kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <p><b>Druki oświadczeń można pobrać na stronie:</b>  <a href="https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele">https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele</a></p>
<b>Dodatkowe dokumenty aplikacyjne</b>	Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy.
<b>Forma składania zgłoszeń</b>	<p>pocztą elektroniczną na adres: <a href="mailto:isad@uj.edu.pl">isad@uj.edu.pl</a>, tytuł „Konkurs na pracownika administracyjnego”</p> <p>przesyłką pocztową na adres:  Centrum Studiów Międzynarodowych i Rozwoju  ul. Władysława Reymonta 4  30-059 Kraków  z adnotacją „Konkurs na pracownika administracyjnego”</p>
<b>Termin składania zgłoszeń</b>	12.09.2023
<b>Sposób informowania o wynikach rekrutacji</b>	Pocztą elektroniczną /telefonicznie
<b>Pytania</b>	Dodatkowe pytania należy kierować do Moniki Kleckiej na adres e-mail: <a href="mailto:isad@uj.edu.pl">isad@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: 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: [isad@uj.edu.pl](mailto:isad@uj.edu.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: **Centrum Studiów Międzynarodowych i Rozwoju, ul. Władysława Reymonta 4, pok. 303, 30-059 Kraków**, lub wycofać osobiście stawiając się **w Centrum Studiów Międzynarodowych i Rozwoju, ul. Władysława Reymonta 4, pok. 303, 30-059 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.