

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 20 listopada 2023 r.

Nr informacji o konkursie nadany przez CSO	1227.1101.341.2023
Dziekan wydziału /Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej	Dziekan Wydziału Polonistyki dr hab. Jarosław Fazan, prof. UJ
Adres	ul. Ingardena 3 30-060 Kraków

Uniwersytet Jagielloński
ogłasza konkurs na stanowisko
PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

Grupa pracowników	administracyjnych
Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)	Instytut Glottodydaktyki Polonistycznej
Liczba etatów	1
Rodzaj zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymiar czasu pracy	pełny etat
Planowany okres zatrudnienia	umowa na czas określony
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	początek stycznia 2024
Wynagrodzenie	wg Regulaminu wynagradzania UJ
Wymagane kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none">– wykształcenie: wyższe,– doświadczenie zawodowe: doświadczenie w pracy w instytucjach współpracujących z obcokrajowcami,– umiejętności:<ul style="list-style-type: none">• biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie – certyfikat na poziomie C1,• znajomość obsługi komputera, w szczególności programów pakietu MS Office,• otwartość na inne kultury i języki,• komunikatywność oraz wysoka kultura osobista,• dokładność,• dobra organizacja pracy własnej,

	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole, • terminowość i solidność w wykonywaniu zadań.
Dodatkowe wymagania i oczekiwania	<ul style="list-style-type: none"> – znajomość innych języków obcych, – znajomość systemu informatycznego SAP i USOS, – doświadczenie w pracy za granicą, – udział w międzynarodowych wymianach studenckich (np. program Erasmus) lub innych programach edukacyjnych realizowanych w środowisku międzynarodowym.
Zakres obowiązków /Opis zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w biurze SJiKP <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie korespondencji – przygotowywanie pism, rejestracja pism przychodzących i wychodzących, rozdział poczty, ekspedycja wysyłek, • prowadzenie korespondencji z osobami zainteresowanymi kursami – udzielanie informacji dotyczących oferty programów językowych dla obcokrajowców, • przygotowywanie materiałów informacyjnych dla uczestników kursów, • przyjmowanie telefonów i umawianie spotkań, • zaangażowanie w działania związane w promocją SJiKP, • prowadzenie biura – zamówienia materiałów, merytoryczna kontrola i nadzór nad magazynem, • przygotowanie i nadzór nad programem turystyczno-kulturalnym kursów, • w okresie letnim koordynacja pracy zespołu współpracowników biura Szkoły. 2. Rejestracja uczestników na programy prowadzone przez SJiKP: <ul style="list-style-type: none"> • kontakt z uczestnikami kursów (lub ich prawnymi opiekunami), • przygotowanie formularzy aplikacyjnych oraz wzorów wymaganych dokumentów, • wprowadzanie uczestników kursów do systemu USOS, • sporządzanie list uczestników, • prowadzenie dokumentacji osobowej, • porządkowanie i archiwizacja dokumentów studenckich, • prowadzenie baz uczestników kursów Szkoły, sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących uczestników, • przygotowanie dokumentów aplikacyjnych oraz dokumentów z przebiegu nauczania (świadectwa, certyfikaty, „Transcripts of studies”, karty egzaminacyjne), • sporządzanie zestawień dotyczących przebiegu i organizacji poszczególnych kursów na podstawie ankiet ewaluacyjnych. 3. Współpraca z domami akademickimi oraz rezerwacja miejsc dla uczestników poszczególnych programów. 4. Nadzór nad stroną internetową SJiKP. 5. Wsparcie przy wyszukiwaniu i prowadzeniu projektów o charakterze dydaktycznym i naukowym.
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

	<p>grupowego,</p> <ul style="list-style-type: none"> • dodatkowe świadczenia socjalne.
Wymagane dokumenty aplikacyjne	<p>1. CV, 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Druki oświadczeń można pobrać na stronie: https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele</p>
Dodatkowe dokumenty aplikacyjne	<p>Dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy (dyplom ukończenia studiów wyższych, dokumenty potwierdzające znajomość języka obcego, itp.).</p>
Forma składania zgłoszeń	<p>poczta elektroniczną na adres patrycja.mazurkiewicz@uj.edu.pl , tytuł konkurs – stanowisko administracyjne IGP</p> <p>przesyłką pocztową na adres: Szkoła Języka i Kultury Polskiej UJ, 30-060 Kraków, ul. Ingardena 3 pok. 139 z adnotacją „konkurs – stanowisko administracyjne SJiKP”</p>
Termin składania zgłoszeń	08.12.2023r. do godz. 14.00
Sposób informowania o wynikach rekrutacji	Poczta elektroniczną /telefonicznie
Pytania	Dodatkowe pytania należy kierować do Patrycja Mazurkiewicz na adres e-mail patrycja.mazurkiewicz@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 przesłać e-mailem na adres: patrycja.mazurkiewicz@uj.edu.pl lub pocztą tradycyjną na adres: Szkoła Języka i Kultury Polskiej UJ, 30-060 Kraków, ul. Ingardena 3 pok. 139, lub wycofać osobiście stawiając się w Szkoła Języka i Kultury Polskiej UJ, 30-060 Kraków, ul. Ingardena 3 pok. 139.
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.