

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 07.12.2023

Nr informacji o konkursie nadany przez CSO	1227.1101.358.2023
Dziekan wydziału /Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej	Dziekan Wydziału Polonistyki dr hab. Jarosław Fazan, prof. UJ
Adres	ul. Grodzka 64 31-044 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	01.03.2024 – 28.02.2025
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	marzec 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 oraz aplikacji pakietu Microsoft 365,• otwartość na inne kultury i języki,• komunikatywność oraz wysoka kultura osobista,• dokładność,• dobra organizacja pracy własnej,• samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,• terminowość i solidność w wykonywaniu zadań.

<p>Dodatkowe wymagania i oczekiwania</p>	<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.
<p>Zakres obowiązków /Opis zadań</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rejestracja uczestników na programy prowadzone przez jednostkę: <ul style="list-style-type: none"> • organizowanie długoterminowych (rocznych lub semestralnych), intensywnych programów z języka i kultury polskiej dla obcokrajowców; • prowadzenie rekrutacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ✓ informowanie ubiegających się o przyjęcie o trybie postępowania, ✓ przyjmowanie i kwalifikowanie dokumentów, ✓ opracowywanie i wysyłanie pism akceptacyjnych; • prowadzenie spraw związanych z realizowanymi programami języka i kultury polskiej dla obcokrajowców, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> ✓ wydawanie zaświadczeń (m.in. do uzyskania zezwolenia na pobyt czasowy, zameldowania, ubezpieczenia), ✓ zabezpieczanie zakwaterowania w domach studenckich, ✓ wystawianie dyplomów ukończenia semestralnego lub rocznego programu języka i kultury polskiej, ✓ opracowywanie i wydawanie tzw. transcript of studies oraz innych zaświadczeń dokumentujących przebieg studiów; • przygotowywanie formularzy aplikacyjnych oraz wzorów wymaganych dokumentów, • tworzenie bazy danych uczestników w programie USOS; • wydawanie kart egzaminacyjnych, dbałość o ich wypełnianie oraz ich archiwizacja; • przygotowywanie odpowiednich wydruków (list uczestników, transcript of studies i innych); • prowadzenie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej) dotyczącej oferowanych programów i spraw ich uczestników; • promowanie i reklamowanie programów języka i kultury polskiej za pośrednictwem wydawanych przez Instytut katalogów i broszur; • dbałość o uaktualnianie danych o programach, terminach, cenach itd. oferowanych studentom-obcokrajowcom zamieszczanych na stronie internetowej; • przydział miejsc w domach studenckich, wprowadzanie skierowań do USOS Javy; • wprowadzanie przydziałów zajęć prowadzących do USOS; • porządkowanie i archiwizacja dokumentów uczestników programów; • przygotowywanie zestawień dotyczących przebiegu i organizacji programów na podstawie ankiet ewaluacyjnych. 2. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z dwuletnimi wspólnymi studiami licencjackimi „<i>Studia polskie – języka, kultura, społeczeństwo</i>”: <ul style="list-style-type: none"> • przygotowywanie poświadczeń i zaświadczeń, • wprowadzanie danych do USOS, • rezerwacja miejsc w domach studenckich i wprowadzanie skierowań do USOS Javy, • wprowadzanie przydziałów zajęć prowadzących do USOS, • wprowadzanie i podpinanie zajęć studentów w USOS, • rozliczanie studentów, • wprowadzanie danych potrzebnych do obrony prac licencjackich, • przygotowywanie, drukowanie i wydawanie dyplomów licencjackich.

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	Dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy (dyplom ukończenia studiów wyższych, dokumenty potwierdzające znajomość języka obcego, itp.).
Forma składania zgłoszeń	<p>pocztą 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 IGP”</p>
Termin składania zgłoszeń	20.12.2023r. do godz. 12.00
Sposób informowania o wynikach rekrutacji	Pocztą 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.