

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 19 stycznia 2024 r.

Nr informacji o konkursie nadany przez CSO	1227.1101.20.2024 (1)
Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej	mgr Piotr Szumliński Dyrektor Centrum Wsparcia Dydaktyki
Adres	Centrum Wsparcia Dydaktyki, ul. R. Ingardena 6, 30-060 Kraków

Uniwersytet Jagielloński
ogłasza konkurs na stanowisko
PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

Grupa pracowników	pracownicy administracyjni
Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)	Dział Spraw Stypendialnych w Centrum Wsparcia Dydaktyki
Liczba etatów	1
Rodzaj zatrudnienia	umowa o pracę
Wymiar czasu pracy	pełny etat
Planowany okres zatrudnienia	umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	I kwartał 2024 r.
Wynagrodzenie	wg Regulaminu wynagradzania UJ
Wymagane kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none">• preferowane ukończone studia wyższe,• umiejętność redagowania pism i projektów wewnętrznych aktów prawnych,• umiejętność obsługi programów pakietu MS Office 365,• dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku oraz znajomość struktury uczelni.

<i>Dodatkowe wymagania i oczekiwania</i>	<ul style="list-style-type: none"> wysoka kultura osobista, samodzielność i umiejętność organizacji pracy własnej, zdolności komunikacyjne i interpersonalne, komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, swoboda w posługiwaniu się językiem polskim oraz umiejętność wystąpień publicznych, odpowiedzialność i sumienność.
<i>Zakres obowiązków /Opis zadań</i>	<ul style="list-style-type: none"> organizacja i prowadzenie naboru wniosków o przyznanie stypendiów wypłacanych z własnych funduszy stypendialnych UJ, obsługa administracyjna oraz przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych własnych funduszy stypendialnych, promowanie i informowanie o posiadanych przez Uczelnię o funduszach stypendialnych, w tym poszukiwanie fundatorów i wybitnych kandydatów do przyznania stypendium, organizacja uroczystości związanych z uhonorowaniem stypendystów, przygotowywanie list wypłat oraz weryfikacja prawidłowości wydatkowania środków, komunikacja na stanowisku pracy może być prowadzona w języku obcym, koordynowanie działań informacyjno-wspierających związanych z funkcjonowaniem szkół doktorskich.
<i>Oferujemy</i>	<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, dotatkowe świadczenia socjalne.
<i>Wymagane dokumenty aplikacyjne</i>	<ul style="list-style-type: none"> - CV z podaniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej - List motywacyjny
<i>Dodatkowe dokumenty aplikacyjne</i>	<p>Skan dokumentów potwierdzających:</p> <ul style="list-style-type: none"> wykształcenie, kwalifikacje (jeżeli dotyczy).
<i>Forma składania zgłoszeń</i>	<p>Dokumenty prosimy składać:</p> <ul style="list-style-type: none"> poczta elektroniczną na adres: dydaktyka@uj.edu.pl, tytuł: „oferta pracy WFS”, lub poczta tradycyjną na adres Uniwersytet Jagielloński, Centrum Wsparcia Dydaktyki, ul. R. Ingardena 6, pok. 0.11, 30-060 Kraków, z dopiskiem na kopercie: „oferta pracy WFS”
<i>Termin składania zgłoszeń</i>	18 lutego 2024 roku
<i>Sposób informowania o wynikach rekrutacji</i>	Poczta elektroniczną / telefonicznie
<i>Pytania</i>	Dotatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 663 26 86

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 1225.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a. przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko określone w powyższym ogłoszeniu na stanowisko pracownika administracyjnego 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 powyższym ogłoszeniu na stanowisko pracownika administracyjnego 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: beata.mokrzycka@uj.edu.pl. lub pocztą tradycyjną na adres: ul. Gołębia 24, pok. 29, 31-007 Kraków lub wycofać osobiście stawiając się w sekretariacie Działu Organizacji ul. Gołębia 24, pok. 29, 31-007 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.