

*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 17.01.2024 r.

<b>Nr informacji o konkursie nadany przez CSO</b>	1227.1101.16.2024
<b>Dziekan wydziału /Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej</b>	mgr Piotr Szumliński, Dyrektor Centrum Wsparcia Dydaktyki
<b>Adres</b>	Centrum Wsparcia Dydaktyki ul. Ingardena 6 30-060 Kraków

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

<b>Grupa pracowników</b>	pracownicy administracyjni
<b>Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)</b>	Centrum Wsparcia Dydaktyki, Dział Rozwoju i Jakości Kształcenia, ul. Ingardena 6, 30-060 Kraków
<b>Liczba etatów</b>	1
<b>Rodzaj zatrudnienia</b>	Umowa o pracę
<b>Wymiar czasu pracy</b>	Pełny etat
<b>Planowany okres zatrudnienia</b>	umowa na czas określony z możliwością przedłużenia
<b>Przewidywany termin rozpoczęcia pracy</b>	luty 2024
<b>Wynagrodzenie</b>	wg <a href="#">Regulaminu wynagradzania UJ</a>
<b>Wymagane kwalifikacje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>ukończone studia wyższe</li><li>biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności MS Office 365) oraz umiejętność szybkiej nauki obsługi programów informatycznych</li><li>znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie komunikatywnym</li></ul>

<p><b>Dodatkowe wymagania i oczekiwania</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wysokie zdolności komunikacyjne i umiejętność pracy w zespole</li> <li>wysoka kultura osobista</li> <li>bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, terminowość</li> <li>odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu</li> <li>umiejętność wyszukiwania i uzyskiwania informacji</li> <li>odpowiedzialność i samodzielność przy realizacji powierzonych zadań</li> </ul> <p>Dodatkowymi atutami będą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>znajomość problematyki szkolnictwa wyższego</li> <li>doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, w szczególności znajomość USOS, oraz znajomość struktury Uczelni</li> </ul>
<p><b>Zakres obowiązków /Opis zadań</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wsparcie informacyjno-administracyjne jednostek UJ w zakresie spraw związanych z wydawaniem dyplomów ukończenia studiów, dyplomów doktorskich i habilitacyjnych oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych i innych form kształcenia</li> <li>organizacja i obsługa zajęć ogólnouczelnianych</li> <li>obsługa nagrody im. Henryka Jordana</li> <li>wsparcie organizacyjno-informacyjne zadań realizowanych w jednostce</li> </ul>
<p><b>Oferujemy</b></p>	<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</li> <li>możliwość skorzystania z pakietów medycznych, ubezpieczenia grupowego</li> <li>dodatkowe świadczenia socjalne</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty aplikacyjne</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>CV</li> <li>List motywacyjny</li> <li>Skany dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje</li> <li>Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</li> </ol> <p><b>Druk kwestionariusza można pobrać na stronie:</b>  <a href="https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele">https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele</a></p>
<p><b>Dodatkowe dokumenty aplikacyjne</b></p>	<p>Mile widziane referencje od poprzednich pracodawców</p>
<p><b>Forma składania zgłoszeń</b></p>	<p>pocztą elektroniczną na adres <a href="mailto:dydaktyka@uj.edu.pl">dydaktyka@uj.edu.pl</a>, tytuł „Oferta pracy CWD – pracownik administracyjny (DRiJK)”</p>
<p><b>Termin składania zgłoszeń</b></p>	<p>30 stycznia 2024 r.</p>
<p><b>Sposób informowania o wynikach rekrutacji</b></p>	<p>Pocztą elektroniczną /telefonicznie</p>
<p><b>Pytania</b></p>	<p>Dodatkowe pytania należy kierować do p. Agnieszki Piziak lub p. Agnieszki Kowalskiej na adres e-mail <a href="mailto:agnieszka.piziak@uj.edu.pl">agnieszka.piziak@uj.edu.pl</a> lub <a href="mailto:a.kowalska@uj.edu.pl">a.kowalska@uj.edu.pl</a></p>

## 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: [dydaktyka@uj.edu.pl](mailto:dydaktyka@uj.edu.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: Centrum Wsparcia Dydaktyki, Dział Rozwoju i Jakości Kształcenia, ul. Ingardena 6, 30-060 Kraków lub wycofać osobiście stawiając się w Centrum Wsparcia Dydaktyki, Dziale Rozwoju i Jakości Kształcenia.
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.