

*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 27.02.2024

<b>Nr informacji o konkursie nadany przez CSO</b>	1227.1101.58.2024
<b>Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej</b>	Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej dr hab. Remigiusz Sapa, prof. UJ
<b>Adres</b>	al. Adama Mickiewicza 22, 30-059 Kraków

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

<b>Grupa pracowników</b>	administracyjnych
<b>Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)</b>	Biblioteka Jagiellońska / Oddział Organizacji
<b>Liczba etatów</b>	1
<b>Rodzaj zatrudnienia</b>	Umowa na zastępstwo z możliwością przeniesienia na stały etat w ciągu pół roku
<b>Wymiar czasu pracy</b>	pełny
<b>Planowany okres zatrudnienia</b>	1 rok (z możliwością przedłużenia)
<b>Przewidywany termin rozpoczęcia pracy</b>	II kwartał 2024 r.
<b>Wynagrodzenie</b>	wg <a href="#">Regulaminu wynagradzania UJ</a>
<b>Wymagane kwalifikacje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• preferowane ukończone studia wyższe,</li><li>• umiejętność obsługi programów pakietu MS Office 365,</li><li>• komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,</li><li>• dobrze rozwinięte umiejętności komunikacyjne i interpersonalne.</li></ul>

<p><b>Dodatkowe wymagania i oczekiwania</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wysoka kultura osobista,</li> <li>samodzielność i umiejętność organizacji pracy,</li> <li>dokładność i terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków,</li> <li>energiczność i zaangażowanie w powierzone obowiązki,</li> <li>mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku oraz znajomość systemu SAP.</li> </ul>
<p><b>Zakres obowiązków /Opis zadań</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>obsługa administracyjno-finansowa: <ul style="list-style-type: none"> <li>redagowanie pism,</li> <li>rejestracja i opisywanie dokumentów, faktur i korespondencji w ramach elektronicznego systemu obiegu dokumentów,</li> <li>nadzór nad obiegiem dokumentów,</li> <li>obsługa dokumentów finansowych w systemie SAP,</li> <li>obsługa kasy fiskalnej,</li> <li>bieżąca obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,</li> </ul> </li> <li>współpraca z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi,</li> <li>koordynacja umów kontrahentów,</li> <li>dbanie o prawidłowy przepływ informacji i dokumentacji.</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, 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>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>
<p><b>Forma składania zgłoszeń</b></p>	<p>pocztą elektroniczną na adres: <a href="mailto:maria.ludynska@uj.edu.pl">maria.ludynska@uj.edu.pl</a>, tytuł „Oferta pracy BJ – pracownik administracyjny”</p>
<p><b>Termin składania zgłoszeń</b></p>	<p>Do 17.03.2024 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: Małgorzata Kusak, Oddział Organizacji Biblioteka Jagiellońska, e-mail <a href="mailto:malgorzata.kusak@uj.edu.pl">malgorzata.kusak@uj.edu.pl</a> ; tel. 12 663 35 90.</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. Czapskich 4, 31-110 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. Pani/Pana 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 wyrażone 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. W zakresie, w jakim 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: [ujbj@uj.edu.pl](mailto:ujbj@uj.edu.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: **Uniwersytet Jagielloński - Biblioteka Jagiellońska, al. Mickiewicza 22, 30-059 Kraków** lub wycofać osobiście, stawiając się w sekretariacie **Biblioteki Jagiellońskiej, w Krakowie przy al. Mickiewicza 22** (wejście od. ul. Oleandry, konieczne zgłoszenie się do pracownika ochrony).
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem automatycznego podejmowania decyzji ani profilowania.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.